

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.20 del 27/5/2021

INDICE

| | |
|---|---------------|
| TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI | pag. 2 |
| Art. 1 – Oggetto | pag. 2 |
| Art. 2 – Finalità | pag. 2 |
| Art. 3 – Utenti | pag. 2 |
| Art. 4 – Iscrizioni | pag. 3 |
| Art. 5 – Comunicazioni alle famiglie | pag. 4 |
| Art. 6 – Determinazione e pagamento quote di compartecipazione | pag. 5 |
| Art. 7 – Ricorso ai servizi sociali per situazioni di grave disagio | pag. 5 |
| Art. 8 – Agevolazioni tariffarie | pag. 5 |
| Art. 9 – Verifiche e controlli amministrativi | pag. 6 |
| Art. 10 – Riscossione coattiva | pag. 6 |
| Art. 11 – Rinunce | pag. 6 |
| Art. 12 – Modulistica | pag. 7 |
| Art. 13 – Norme di comportamento generali | pag. 7 |
| Art. 14 – Trattamento dei dati personali | pag. 7 |
| | |
| TITOLO II - SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA | pag. 7 |
| Art. 15 – Descrizione del Servizio | pag. 7 |
| Art. 16 – Modalità di erogazione del servizio | pag. 8 |
| | |
| TITOLO III - SERVIZI DI PRE SCUOLA E POST SCUOLA..... | pag. 9 |
| Art. 17 – Descrizione dei Servizi | pag. 9 |
| Art. 18 – Modalità di erogazione dei servizi | pag. 9 |
| | |
| TITOLO IV - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | pag.10 |
| Art. 19 – Descrizione del Servizio | pag.10 |
| Art. 20 – Assistenza al trasporto | pag.12 |
| Art. 21 – Modalità di erogazione del servizio | pag.13 |
| | |
| TITOLO VI - NORME FINALI..... | pag.13 |
| Art. 22 – Rinvio | |

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina i principi generali e il funzionamento dei seguenti servizi scolastici ed extrascolastici:

1. **Refezione scolastica:** Il servizio è rivolto ai bambini e ragazzi delle Scuole statali Primaria e Secondaria di 1° grado e consiste nel consumo del pasto per gli iscritti al tempo pieno e/o con attività pomeridiane curriculari (c.d. rientri) e nel caso di utilizzo del servizio di post - scuola, nonché ai docenti e al personale assistente alla mensa aventi diritto. Il pasto viene veicolato confezionato e distribuito da ditta specializzata nel settore della ristorazione scolastica mediante procedura ad evidenza pubblica, preparato secondo le direttive ATS al fine di conseguire una corretta e sana educazione alimentare, attraverso l'utilizzo di alimenti di prima qualità atti a comporre un menù equilibrato e variegato.
2. **Pre-Scuola elementare:** il servizio è rivolto ai bambini della Scuola statale Primaria, al fine di supportare le famiglie, impossibilitate per problemi lavorativi ad occuparsi dei loro figli nell'orario precedente all'apertura delle scuole, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori.
3. **Pre-Scuola media:** il servizio è rivolto ai soli ragazzi della scuola secondaria di 1° grado che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico;
4. **Post-Scuola:** il servizio è rivolto ai bambini e ragazzi delle Scuole statali Primaria e Secondaria di 1° grado, al fine di supportare le famiglie, impossibilitate per problemi lavorativi ad occuparsi dei loro figli nell'orario immediatamente successivo al termine delle lezioni scolastiche, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori.
5. **Trasporto scolastico:** il servizio è destinato ai bambini e ragazzi delle Scuole statali Primarie e Secondarie di primo grado, al fine di agevolare gli utenti nell'accesso al sistema scolastico e nel rientro alla propria abitazione, dando priorità a quelli residenti più distanti dalle sedi scolastiche.

Art. 2 – Finalità

Servizi scolastici ed extra scolastici costituiscono un'opportunità per contribuire alla realizzazione del diritto allo studio, offrendo interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche rispondendo alle esigenze lavorative sociali delle famiglie.

Art. 3 – Utenti

Possono accedere ai servizi, di cui al presente Regolamento, gli alunni residenti e non residenti, frequentanti le scuole statali di Travedona Monate, secondo le modalità e le tariffe annualmente approvate dalla Giunta Comunale.

Si intende per "alunno residente" l'alunno iscritto all'Anagrafe comunale di Travedona Monate, frequentante le scuole statali travedonesi, indipendentemente dalla residenza anagrafica del genitore/tutore richiedente il servizio.

Le priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente regolamento sono previste per i seguenti servizi e sono le seguenti:

Pre-scuola elementare

1. Figlio con entrambi i genitori che lavorano
2. Figlio con un genitore che lavora e un genitore portatore di handicap
3. Figlio con un solo genitore che lavora
4. A parità di condizione, attestazione ISEE con valori inferiori

Pre-scuola media

1. servizio esclusivamente riservato agli iscritti al servizio di trasporto scolastico.

Post-scuola

1. Figlio con entrambi i genitori che lavorano
2. Figlio con un genitore che lavora e un genitore portatore di handicap
3. Figlio con un solo genitore che lavora
4. A parità di condizione, attestazione ISEE con valori inferiori

Trasporto scolastico

1. Figlio con entrambi i genitori che lavorano
2. Figlio con un genitore che lavora e un genitore portatore di handicap
3. Figlio con un solo genitore che lavora
4. Distanza superiore ai 800 (ottocento) metri dal plesso scolastico
5. A parità di condizione, attestazione ISEE con valori inferiori

Art. 4 – Iscrizioni

L'accesso ai servizi disciplinati dal presente Regolamento si ottiene con l'iscrizione, presentata dalla famiglia, secondo le modalità e i tempi comunicati annualmente dall'Ufficio servizi Scolastici, su moduli predisposti appositamente che devono essere consegnati al Comune di Travedona Monate perentoriamente entro i termini previsti sul modulo stesso e debitamente compilato in tutte le sue parti.

Il Comune rende noti, tramite i canali istituzionali (sito comunale, REGEL), i termini e le modalità di iscrizione.

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

Gli utenti che presentano domanda di iscrizione successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni sono poste automaticamente in lista d'attesa e sono accolte, dopo aver esaudito le richieste degli utenti residenti, solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti a servizio della scuola frequentata; per i servizi per i quali è stabilito un rapporto educatore/bambini, fermo restando quanto detto, l'inserimento nel servizio è consentito solo se non fa scattare la necessità di affiancare un ulteriore operatore. La verifica di tali disponibilità per i diversi servizi è effettuata, per le domande presentate nei termini previsti, anche ai fini della comunicazione dell'ammissione o meno ai servizi richiesti.

Le sopra citate disposizioni sono derogate nel caso di trasferimenti di scuola in corso d'anno e per tutti gli alunni neoiscritti alle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Al momento della presentazione dell'iscrizione, l'ufficio servizi scolastici verificherà se, a carico della famiglia che presenta richiesta, sussistono pendenze relative al pagamento del servizio erogato nell'anno scolastico precedente. L'iscrizione potrà essere accolta solo se tale controllo non avrà evidenziato irregolarità nei pagamenti. Non saranno inoltre accettate iscrizioni da parte di utenti che si trovino in condizioni di morosità nei confronti dell'Ente stesso, salvo la totale estinzione del debito entro la data di iscrizione, o piano di rientro già concordato.

Gli utenti potranno richiedere la sottoscrizione di un piano di rientro concordato a copertura della morosità pregressa, per un massimo di n. 6 rate mensili per ogni figlio e con pagamento contestuale, all'atto di sottoscrizione del piano stesso, della prima rata. Non può essere acceso più di un piano di rientro nel corso dello stesso anno scolastico.

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

L'annullamento del piano di rientro di cui al precedente comma comporta l'immediata cancellazione dell'alunno dal servizio scolastico a cui è iscritto anche in corso d'anno e pregiudica la possibilità di iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo.

L'utilizzo del servizio di pre - scuola, post - scuola e trasporto scolastico comporta il pagamento della tariffa per 8 (otto) mensilità, da settembre a giugno compresi (compensando settembre e giugno con le chiusure per tutte le festività previste dal calendario scolastico).

Non è contemplato l'utilizzo parziale dei servizi. La famiglia dell'utente non potrà richiedere la sospensione o recedere dal servizio in corso d'anno. Pertanto dovrà continuare a versare la tariffa mensile prevista anche nel caso di mancato utilizzo del servizio durante l'anno scolastico in corso.

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

In caso di controlli periodici da parte dell'Ufficio servizi scolastici, che accertino l'omissione di

comunicazione di cambio di residenza, tali da comportare una maggiorazione di tariffa, saranno richieste le somme mancanti derivanti dall'omessa comunicazione.

I moduli relativi alle iscrizioni devono essere sottoscritti da un genitore o tutore, in segno di accettazione del presente regolamento e di impegno a sostenere i relativi costi stabiliti in base alle tariffe comunali.

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

L'utente che dopo l'iscrizione intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta presso l'ufficio servizi scolastici; qualora la disdetta sia inoltrata entro il 31 ottobre dell'anno scolastico, l'utente sarà comunque tenuto al pagamento del 30% della retta qualora la disdetta sia inoltrata dopo detto termine, entro il 31 gennaio, sarà dovuto il 50% della retta se la rinuncia perviene dopo il 31 gennaio sarà dovuta la retta intera.

L'utente che dopo l'iscrizione intenda rinunciare al servizio, dovrà comunicarlo per iscritto e in modo tempestivo all'ufficio servizi scolastici solo per le seguenti casistiche:

- a) Trasferimento in altro plesso scolastico;
- b) Comprovata perdita del lavoro o riduzione oraria che comporti minori entrate;
- c) ricovero ospedaliero del bambino/ragazzo
- d) ulteriori casistiche motivate e prontamente comunicate che verranno valutate singolarmente dal competente ufficio.

Non sono riconosciute agevolazioni ai residenti che frequentano plessi scolastici di istituti comprensivi diversi da quello di Travedona Monate.

La mancata presentazione del modulo di iscrizione nei termini stabiliti dall'Amministrazione comunale, nonché della documentazione per le agevolazioni tariffarie, è considerata come volontà di non-iscrizione e/o rinuncia al servizio, e/o rinuncia all'eventuale agevolazione.

In casi eccezionali di sospensione del servizio non imputabile all'utente (quali ad esempio DAD, isolamento fiduciario per situazioni sanitarie emergenziali, ecc.) l'ufficio servizi scolastici provvederà a riformulare il calcolo della retta mensile sulla base del periodo di effettivo di utilizzo.

Art. 5 - Comunicazioni alle famiglie

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione degli Uffici comunali verso le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, anche quelli legati all'uso delle nuove

tecnologie (posta elettronica, sito internet comunale, REGEL, ecc.). Pertanto all'atto dell'iscrizione le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.

Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Resta in capo al richiedente l'onere di assumere le necessarie informazioni presso i Servizi Scolastici, sia per la fruizione dei servizi che per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

Art. 6 - Determinazione e pagamento quote di compartecipazione (o tariffe)

La Giunta Comunale stabilisce annualmente tramite proprio atto gli importi delle tariffe per i servizi scolastici comunali. È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo facendo riferimento anche ad eventuali ulteriori parametri, oltre il costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi trasporto, costi dovuti a emergenze sanitarie, etc.

L'utente (famiglia/nucleo familiare) concorre alla copertura delle spese per il funzionamento dei servizi usufruiti con il pagamento della quota corrispondente entro i termini previsti. Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad eseguire i servizi per cause di forza maggiore (guasto dei mezzi, scioperi, condizioni meteorologiche particolarmente avverse).

La quota mensile prevista per i servizi di refezione, trasporto, pre-scuola e post scuola deve essere versata con le scadenze indicate negli appositi avvisi di pagamento; l'utilizzo parziale del servizio richiesto non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione se non previste dalle casistiche riportate all'art. 4.

La quota prevista per il servizio di refezione scolastica è calcolata sulla base dei pasti effettivamente consumati, come rilevati dal personale della scuola; il relativo pagamento dovrà essere effettuato, con le modalità e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione comunale ed indicati negli avvisi di pagamento. In caso di uscita anticipata da scuola, il corrispettivo del pasto prenotato e non consumato viene riaccredito solo nel caso in cui l'assenza venga comunicata all'Ufficio incaricato della prenotazione dei pasti entro le ore 9:30 del giorno stesso.

Art. 7 - Ricorso ai servizi sociali per situazioni di grave disagio

Le famiglie residenti che versano in particolari situazioni di disagio socio-economico possono rivolgersi al Servizio Sociale comunale per segnalare la propria situazione e richiedere eventuali riduzioni/esenzioni dal pagamento delle tariffe dovute in deroga alle disposizioni previste dall'art.4.

Art. 8 - Agevolazioni tariffarie

Le tariffe agevolate previste per i servizi oggetto del presente regolamento (esenzioni/riduzioni) vengono riconosciute esclusivamente in favore del minore residente singolarmente considerato, anche se la famiglia non è residente.

Per accedere ai benefici economici previsti, le famiglie con figli residenti iscritti ai servizi scolastici comunali devono produrre l'attestazione ISEE.

Le agevolazioni tariffarie corrispondenti alle fasce ISEE, approvate annualmente con deliberazione di Giunta comunale, hanno validità annuale e la relativa documentazione deve essere rinnovata ogni anno. Pertanto, la dichiarazione sostitutiva unica ISEE ha anch'essa validità annuale. I redditi da considerare per l'anno scolastico di riferimento sono quelli relativi alla "dichiarazione dei redditi" dell'anno precedente.

La documentazione necessaria all'applicazione delle agevolazioni per fascia ISEE, per essere applicata a decorrere dall'inizio del servizio, deve essere presentata nei termini stabiliti di anno in anno dai Servizi all'istruzione.

E' data facoltà al richiedente di presentare in corso d'anno ulteriori dichiarazioni sostitutive in presenza di rilevanti mutamenti della situazione anagrafica o reddituale. In tal caso, l'applicazione dell'ISEE per la riduzione delle quote di accesso ai servizi scolastici è attivata:

- a partire dal mese successivo alla presentazione ai Servizi all'istruzione, per i servizi a canone mensile,
- dopo 7 giorni dalla presentazione all'ufficio servizi scolastici, per il servizio mensa.

Art. 9 – Verifiche e controlli amministrativi

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

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

Art. 10 - Riscossione coattiva

In caso di inadempienza nel pagamento della quota dovuta per l'utilizzo dei servizi in oggetto, l'Ufficio servizi scolastici è autorizzato ad attivare le seguenti modalità operative di recupero credito:

- invio 1° sollecito di pagamento mediante e-mail con scadenza di 15 giorni dal ricevimento;
- invio 2° sollecito di pagamento mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 10 giorni dal ricevimento.

In ultima ratio, a fronte del perdurare della situazione di morosità, gli Uffici competenti provvederanno ad attivare il recupero delle insolvenze tramite esazione coattiva.

Art. 11 - Rinunce

Le rinunce ai servizi scolastici comunali devono essere comunicate tempestivamente dalla famiglia, per iscritto, al Comune di Travedona Monate Ufficio Servizi Scolastici. La rinuncia ai servizi, debitamente motivata, stante le casistiche di cui all'art.4, può avvenire in ogni momento, presentando formale disdetta all'Ufficio preposto.

La rinuncia ai servizi è registrata con decorrenza dalla data di presentazione della comunicazione al Protocollo generale del Comune.

In caso di accettazione della rinuncia, la stessa, per il servizio di trasporto scolastico, pre-scuola e post-scuola, avranno effetto dal mese successivo.

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

Art. 12 - Modulistica

E' demandato al Responsabile dell'Area competente unitamente al Responsabile dell'ufficio Servizi Scolastici il compito di elaborare ed aggiornare periodicamente la modulistica che disciplina le procedure di gestione ed ammissione ai servizi in oggetto.

Art. 13 - Norme di comportamento generali

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

- rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente Regolamento;
- tenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile.

In caso di reiterata inadempienza, l'Ufficio servizi scolastici, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il minore in via temporanea e/o definitiva dai servizi.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR – "Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali", i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Travedona Monate - Area Affari Generali, Settore Ufficio Servizi Scolastici - per le finalità di organizzazione ed erogazione dei servizi richiesti e saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche successivamente all'eventuale cessazione del servizio, in particolare per la gestione di eventuali situazioni debitorie riferite ai servizi fruiti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati alle Segreterie delle Scuole, alle Ditte concessionarie dei servizi stessi. In particolare, nel caso di accesso agevolato ai servizi su dichiarazione ISEE, potranno essere utilizzati per la consultazione delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL), dell'INPS, del Catasto o di altro ente.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 11 e 12 del citato GDPR tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Travedona Monate Area Affari Generali, Ufficio Servizi Scolastici, Via Don Sturzo n. 40, titolare del trattamento.

TITOLO II – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 15 - Descrizione del Servizio

Il servizio di refezione scolastica (mensa scolastica) è una componente fondamentale del diritto allo studio, essendo parte di un servizio pubblico reso al cittadino dal suo ingresso nel circuito scolastico. E' un servizio attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, sia per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto. L'obiettivo è quello di fornire un pasto sano, sicuro e gradito agli alunni/studenti.

Il servizio è erogato agli utenti iscritti, presso i refettori ubicati all'interno del plesso scolastico statale di Travedona Monate o negli spazi indicati dal Dirigente scolastico, che con carattere di programmaticità sono interessati ad attività strettamente connessa alla programmazione didattica dai rientri pomeridiani, a favore degli alunni frequentanti le attività didattiche in parola. Hanno altresì diritto alla fruizione del servizio mensa gli insegnanti che previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sono tenuti ad accompagnare e sorvegliare gli alunni dall'istituto scolastico alla mensa, nonché dagli assistenti alla mensa preposti alla sorveglianza dei bambini/ragazzi iscritti al servizio di post scuola.

Non è possibile portare da casa alcun alimento e/o bevanda, anche se confezionati, da consumare in mensa, neanche in occasione di feste o compleanni.

Art. 16 - Modalità di erogazione del servizio

La preparazione dei pasti avviene in un unico centro cottura, gestito dalla ditta affidataria del servizio di preparazione, trasporto e somministrazione. La ditta affidataria del servizio si occupa inoltre della pulizia delle zone di refezione e del lavaggio delle stoviglie. Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento.

La somministrazione dei pasti può avvenire su doppi turni di mensa.

I MENU

Sono predisposti in fase di stesura del capitolato d'appalto a cura della AST competente per territorio, in considerazione della stagione. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menu stagionali per le primarie e per le secondarie di primo grado. Il menu viene trasmesso a tutte le famiglie iscritte al servizio per il tramite di REGEL.

LE DIETE

Sono previste diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari su presentazione del certificato medico. Tali variazioni, definite per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci, valgono come stabili variazioni al menu dell'intero anno scolastico e, in caso di necessità, dovranno essere ripresentate l'anno successivo, accompagnate dal certificato medico aggiornato o da un'apposita dichiarazione di validità del precedente certificato medico, sottoscritta dal richiedente.

Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi o vegetariana è sufficiente presentare un'autocertificazione da parte del genitore/tutore.

In caso di malessere temporaneo è possibile richiedere il pasto bianco senza presentare il certificato medico, per un massimo di tre giorni consecutivi.

E' possibile fornire diete "leggere" o differenziate, purché composte da ingredienti compresi tra quelli normalmente acquistati e compatibili con quanto previsto in tabella menu. Per usufruirne, è necessario presentare richiesta specifica corredata dalla relativa documentazione medica (certificato medico ed eventuale tabella dietetica).

Tutti i dati personali relativi allo stato di salute, alla religione ed analoghi sono trattati in ossequio alla normativa sulla riservatezza dei dati. Il titolare del trattamento è il Comune di Travedona Monate

CONTROLLI

Gli organi preposti al controllo del servizio di refezione scolastica sono: l'Amministrazione Comunale, la Commissione Mensa Scolastica e l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente.

Gli organi di cui sopra, effettuano, ognuno per quanto di rispettiva competenza periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio, al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sui menù.

LA COMMISSIONE MENSA

Per consentire un continuo miglioramento della qualità del servizio nelle scuole e per un monitoraggio continuo del servizio sono istituite le Commissioni Mensa, una per la primaria e una per la secondaria di primo grado, che sono costituite in primo luogo dai genitori eletti nei due ordini scolastici in rappresentanza della totalità delle alunne e degli alunni iscritti alla refezione.

Le segnalazioni e i suggerimenti relativi al servizio mensa devono essere inoltrati dai componenti le Commissioni Mensa al Responsabile del servizio comunale e al responsabile della ditta assegnataria dell'appalto, per la soluzione delle eventuali problematiche o per la valutazione delle possibili migliorie del servizio.

E' competenza dei componenti delegati assaggiare i pasti nelle scuole e prendere visione del Capitolato. A loro si possono rivolgere i genitori per le esigenze relative alla qualità del servizio.

TITOLO III – SERVIZI DI PRE SCUOLA E POST SCUOLA

Art. 17 - Descrizione dei Servizi

I servizi di pre – scuola elementare e post scuola hanno una funzione socio-educativa e più genericamente di custodia a supporto dei genitori, come mezzo per agevolare le famiglie degli utenti nella propria gestione del tempo ed in particolare degli impegni quotidiani di lavoro.

Per i bambini della Scuola primaria statale il servizio di pre-scuola viene garantito dalle ore 7.40 (orario di ingresso obbligato; non sono autorizzati ingressi prima o dopo tale ora per questioni organizzative legate alla sicurezza) sino alle 8.10, orario di inizio delle lezioni; il post-scuola dal termine delle lezioni fino alle ore 18.00 (con due uscite intermedie: 16.30 e 17.30). Le tre uscite 16.30, 17.30 e 18.00 sono tassative e inderogabili e non permettono il rientro dell'alunno per motivi di sicurezza.

Eventuali modifiche di orario di uscita, su richiesta delle famiglie, devono essere motivate e sono valutate dall'Ufficio servizi scolastici. In caso di uscita per visite mediche è necessario avvisare anticipatamente il coordinatore del servizio.

La verifica del buon funzionamento del servizio viene effettuata periodicamente dal Responsabile comunale tramite sopralluoghi ed incontri con i referenti della Ditta affidataria.

Agli alunni iscritti ai servizi sono garantiti:

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

Per i ragazzi della Scuola Secondaria di 1° Grado il servizio di pre-scuola è riservato agli iscritti al servizio di trasporto scolastico, volto a garantire loro un luogo protetto in quanto l'orario di arrivo a scuola dello scuolabus è in netto anticipo rispetto all'inizio delle lezioni scolastiche .

Art. 18 - Modalità di erogazione dei servizi

Il servizio di pre-scuola elementari è assicurato dall'Ufficio servizi scolastici e si effettua secondo il calendario scolastico; non è attivato nei giorni di entrata posticipata per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee o scioperi del personale della scuola).

E' prevista l'accoglienza degli utenti (custodia e sorveglianza, aiuto in particolare per i più piccoli, intrattenimento degli alunni) nei locali messi a disposizione dalla scuola

frequentata.

Il servizio viene affidato mediante appalto ad una ditta esterna la quale si avvale di operatori specializzati nel settore educativo, con la finalità prioritaria di offrire alle famiglie ed ai bambini un servizio di qualità.

L'operatore dovrà impegnarsi a fornire i seguenti servizi:

- attività di pre e post scuola per gli alunni della scuola primaria
- attività di pre e post scuola per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado
- riordino e pulizia delle aule individuate per l'attività di cui sopra
- attività di vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;
- attività di vigilanza affinché non si verifichino danni alle strutture durante le attività. In caso contrario la ditta dovrà impegnarsi a risarcire gli eventuali danni causati e riconosciuti.

I materiali per lo svolgimento delle attività didattiche o ludiche sono a carico dell'appaltatore del servizio.

I servizi di pre-scuola e post-scuola sono attivati nelle sedi scolastiche a fronte di un numero minimo di iscrizioni, per ciascun servizio.

I limiti minimi e massimi sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe.

Per entrambi i servizi, le attività sono organizzate con un rapporto educatore/bambini che terrà conto dell'età e delle disposizioni vigenti in materia.

Il servizio di pre - scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale scolastico.

Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, purché maggiorenni, mediante delega scritta.

Il servizio di pre -scuola media viene affidato in appalto a ditta esterna che si avvarrà di personale educativo atto a sorvegliare i ragazzi nel periodo intercorrente con l'inizio delle lezioni scolastiche.

COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

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

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

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

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

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

I genitori si impegnano a rispettare gli orari di ingresso e di uscita.

TITOLO IV - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 19 - Descrizione del Servizio

Il trasporto scolastico è un servizio che concorre a rendere effettivo il diritto allo studio. Esso deve essere improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla leggi regionali in materia. È istituito al fine di agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico territoriale, in corrispondenza dell'anno scolastico.

Il servizio può essere svolto dal Comune in proprio, mediante propri mezzi e personale, o mediante appalto a ditta di trasporto esterna.

Il servizio è espletato secondo il calendario scolastico delle scuole servite, in orario antimeridiano e pomeridiano, compatibilmente con la programmazione didattica delle istituzioni scolastiche locali.

Il servizio di trasporto non è invece assicurato in caso di uscite scolastiche intermedie per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero per motivi straordinari o urgenti (es. improvvise ed abbondanti nevicate, etc.), e nei giorni dedicati agli esami di fine anno.

L'ammissione al servizio di trasporto è subordinata all'assunzione dell'impegno dei familiari a garantire l'accompagnamento ed il prelevamento del proprio figlio alla fermata di riferimento, per l'intero periodo del calendario scolastico.

Il servizio è diretto prioritariamente a favore degli alunni residenti iscritti alle Scuole statali. Il servizio di trasporto scolastico è garantito esclusivamente all'interno della frazione rispetto alle scuole presenti e per gli alunni residenti ad una distanza maggiore di 800 m. dal plesso scolastico in cui sono iscritti. In casi eccezionali, per le caratteristiche del percorso, è possibile accogliere la richieste di alunni provenienti da altre frazione.

Al fine di ottimizzare l'uso dei mezzi e di contenere i costi, il servizio di trasporto scolastico può ammettere in via subordinata anche alunni non residenti nel Comune di Travedona Monate, ma frequentanti le scuole primarie e secondarie dell'Istituto comprensivo, sempre che vi siano posti disponibili sui mezzi che percorrono le zone interessate e purché gli autobus rispettino il percorso già stabilito per le rispettive scuole di competenza.

I percorsi sono verificati annualmente, sulla base delle richieste pervenute, per poter rispondere al meglio alle esigenze degli utenti, fermo restando le fermate già individuate ed i tempi di percorrenza, e in base alla disponibilità di posti sui mezzi comunali.

Relativamente all'accompagnamento, garantito su tutti i mezzi a servizio della scuola primaria – come previsto dalla normativa vigente -, la responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus, affinché rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, rispetto degli altri, silenzio, etc.); inoltre egli cura le operazioni di salita e di discesa dei bambini dagli automezzi. Il carico e lo scarico dei bambini avviene solo ed esclusivamente presso le fermate autorizzate dall'Amministrazione comunale e comunicate alle famiglie degli utenti.

I genitori degli alunni trasportati hanno l'obbligo di ritirare il proprio figlio alla fermata dello scuolabus o di delegare al ritiro altra persona maggiorenne, mediante autorizzazione scritta, indicandola nell'apposito modello unico di iscrizione.

Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato al ritiro del/i figlio/i presso la fermata dello scuolabus, è obbligato a fornire al Servizio comunale lettera con cui autorizza altro adulto al ritiro. Nel caso in cui, al momento previsto per la discesa dallo scuolabus non sia presente alcun familiare o suo delegato, l'accompagnatore se presente, o l'autista dovranno rintracciarlo telefonicamente e il minore non verrà fatto scendere dal pullman.

Nel caso non sia stato possibile rintracciare l'adulto di riferimento, il minore, al termine del percorso, sarà accompagnato presso il Comando della Polizia Municipale, dove un genitore o una persona da esso autorizzata potrà andare a riprenderlo.

E' prevista la sospensione dal servizio qualora, per più di tre volte e senza giustificato motivo, che dovrà comunque essere tempestivamente comunicato al competente ufficio comunale, i genitori, o i propri delegati, non provvedano al ritiro del minore alla fermata scuolabus di riferimento nell'orario stabilito.

Per gli alunni della scuola primaria (frequentanti le classi quinte) e della scuola secondaria di 1° grado ammessi al servizio, al momento dell'iscrizione, i genitori potranno dare atto, per

iscritto, che il proprio figlio è in grado di ritornare autonomamente alla propria abitazione, rimanendo comunque responsabili del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e la fermata.

Una volta giunti al plesso scolastico di destinazione e scesi dal mezzo, i bambini sono affidati al personale scolastico e rientrano nella sfera di sorveglianza del personale appositamente incaricato dall'Istituto Comprensivo.

L'Amministrazione comunale non si assume comunque alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus e se dovesse verificarsi la salita o la discesa dallo scuolabus al di fuori delle fermate prestabilite.

COMPORAMENTO

Durante il tragitto gli alunni devono tenere un comportamento educato ed idoneo al rispetto delle norme di sicurezza durante la fase di trasporto (rimanere seduto al posto assegnato ed allacciare sempre la cintura di sicurezza, non alzarsi durante il viaggio ecc.), tale da non disturbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza degli altri trasportati. In caso di ripetute scorrettezze l'Ufficio servizi scolastici provvederà a dare tempestiva comunicazione ai genitori fino ad arrivare alla sospensione del servizio.

In caso di danni arrecati al mezzo i genitori saranno chiamati al relativo risarcimento.

Compito dell'autista è quello di guidare l'automezzo con la massima prudenza, non solo attenendosi a tutte le regole del Codice della Strada.

E' altresì, onere dell'autista rispettare tassativamente le fermate previste e verificare che gli utenti del servizio siano quelli comunicati dall'ufficio servizi scolastici. In caso di riscontro negativo gli alunni non potranno utilizzare lo scuolabus.

Art. 20 - Assistenza al trasporto

Il servizio di assistenza al trasporto, laddove previsto, è garantito in funzione e in coincidenza con gli orari del servizio di trasporto scolastico effettivamente attivato dall'Amministrazione Comunale a favore degli alunni della scuola primaria. Consiste nella sorveglianza e assistenza degli utenti durante il percorso del bus, nelle fasi di salita e discesa dallo stesso e ove necessario sino all'ingresso della scuola.

Sugli scuolabus per il trasporto alla scuola primaria, come statuito dalla normativa vigente in materia, è assicurata la presenza di un assistente bus.

Gli operatori impiegati in questo servizio hanno in particolare il compito di sorveglianza degli alunni sui mezzi e la cura delle operazioni di salita e di discesa dei bambini in condizioni di sicurezza.

L'accompagnatore occupa il posto più vicino alla porta, per essere pronto, in caso di necessità, a scendere per primo ed aiutare i bimbi sia nella salita e discesa dall'automezzo.

L'accompagnatore, durante la marcia dello scuolabus, ha il compito di collaborare con l'autista per le attività di seguito indicate:

- aiutare i bambini più piccoli o in difficoltà a scendere e salire dall'automezzo;
- informare della necessità di restare seduti ai propri posti e a tenere un comportamento rispettoso di cose e persone;
- far rispettare le buone regole di convivenza civile;
- accertarsi della presenza di tutti gli utenti sul mezzo prima della partenza dalla scuola;
- accompagnare gli utenti dalla discesa del mezzo sino all'ingresso della rispettiva scuola di frequenza e riprenderli all'uscita;
- assistere gli utenti nell'attraversamento di strade pericolose.

L'accompagnatore ha, inoltre, il compito di segnalare all'ufficio servizi scolastici del Comune di Travedona Monate:

- eventuali trasgressioni alle norme contenute nel presente Regolamento;
- il nominativo degli utenti che tengono comportamenti non corretti, al fine di avviare una segnalazione alle famiglie.

In caso di avarie durante il servizio l'autista dovrà informare tempestivamente la Ditta per poter ottenere in tempi celeri la sostituzione/riparazione del mezzo, l'Istituto Comprensivo di Travedona Monate al fine di informare tempestivamente le famiglie degli alunni del possibile ritardo ed infine l'Ufficio servizi scolastici.

L'autista non deve effettuare fermate diverse da quelle dell'itinerario stabilito, per accogliere richieste dei trasportati o dei loro genitori.

Art. 21 - Modalità di erogazione del servizio

Il servizio di trasporto è erogato con distinte modalità, in considerazione della differente età e delle diverse esigenze dei beneficiari del trasporto. È organizzato tenendo in considerazione i seguenti criteri fondamentali:

1. sicurezza dei percorsi
2. razionalizzazione e programmazione dei percorsi, in modo da individuare le soluzioni meno dispersive in termini di tempo, assicurando la minima permanenza dei bambini sui mezzi;
3. istituzione di fermate sicure e segnalate da paline d'identificazione, ove fisicamente possibile.

Il servizio di trasporto scolastico tiene conto:

- a) dei punti di fermata in sicurezza, tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze del servizio e degli utenti;
- b) minimizzare i tempi di percorrenza del servizio, garantire efficacia ed efficienza del servizio, anche attraverso una differenziazione degli orari di ingresso ed uscita degli alunni.

Gli utenti del servizio devono trovarsi alla fermata all'orario indicato, possibilmente con 5 minuti di anticipo.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 22 - Rinvio

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