



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Approvato con deliberazione C.C. n.12 del 30/03/2021



Sommario

CAPITOLO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art.1 - Oggetto	4
Art.2 - Finalità	4
Art.3 - Destinatari	4
Art.4 - Ammissione al servizio	5
Art.5 - Tariffe.....	6
Art.6 - Comunicazioni alle famiglie	6
Art.7 - Disdette e rimborsi	7
Art.8 - Esonero	7
Art.9 - Controlli amministrativi e morosità.....	7
Art.10 - Norme di comportamento generali.....	8
Art.11 - Rinvio normativo	8
CAPITOLO II.....	9
SERVIZIO ACCOGLIENZA PRE E POST SCUOLA	9
Art.12 - Descrizione del servizio	9
Art.13 - Organizzazione ed erogazione del servizio.....	9
Art.14 - Criteri per la formazione della graduatoria	10
Art.15 - Modalità di pagamento, disdette e rimborsi.....	10
Art.16 - Cause di sospensione dal servizio.....	11
Art.17 - Indicazioni comportamentali.....	11
CAPITOLO III.....	12
SERVIZIO PEDIBUS	12
Art.18 - Descrizione del servizio	12
Art.19 - Organizzazione ed erogazione del servizio.....	12
Art.20 - Criteri per la formazione della graduatoria	13



Art.21 -	Modalità di pagamento, disdetta e rimborsi.....	14
Art.22 -	Cause di sospensione dal servizio.....	14
Art.23 -	Indicazioni comportamentali degli utenti	14
Art.24 -	Indicazioni comportamentali degli accompagnatori	15
Art.25 -	Indicazioni comportamentali dei genitori	16
CAPITOLO IV		18
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO.....		18
Art.26 -	Descrizione del servizio	18
Art.27 -	Organizzazione ed erogazione del servizio.....	18
Art.28 -	Criteri per la formazione della graduatoria	19
Art.29 -	Altre aree di utenza	19
Art.30 -	Modalità di pagamento, disdetta e rimborsi.....	20
Art.31 -	Cause di sospensione dal servizio.....	20
Art.32 -	Compito del volontario accompagnatore.....	20
Art.33 -	Indicazioni comportamentali degli utenti	21
CAPITOLO V		22
SERVIZIO MENSA SCOLASTICA.....		22
Art.34 -	Descrizione del servizio	22
Art.35 -	Organizzazione ed erogazione del servizio.....	22
Art.36 -	Criteri per la formazione della graduatoria	23
Art.37 -	Modalità di pagamento, disdetta e rimborsi.....	23
Art.38 -	Cause di sospensione dal servizio.....	24
Art.39 -	Commissione Mensa.....	24
CAPITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI		25
Art.40 -	Norme finali e di rinvio	25
Art.41 -	Entrata in vigore e pubblicità	25



CAPITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i principi generali ed il funzionamento dei seguenti servizi scolastici:
 - **Accoglienza Pre e Post scuola:** rivolto ai bambini che frequentano l'istituto comprensivo Don Milani di Corte Franca al fine di supportare le famiglie impossibilitate per problemi lavorativi ad occuparsi dei loro figli nell'orario precedente quello di apertura delle scuole ed in quello immediatamente successivo;
 - **Pedibus:** rivolto ai bambini che frequentano la scuola primaria dell'istituto comprensivo Don Milani di Corte Franca al fine di supportare l'organizzazione delle famiglie, educare alla mobilità sostenibile e all'autonomia; Servizio attivo nell'AREA 1 (*zona centrale che circonda un'area di raggio 1 km circa dall'Istituto comprensivo*)
 - **Trasporto scolastico:** destinato ai bambini e ragazzi che frequentano l'istituto comprensivo Don Milani di Corte Franca al fine di garantire agli utenti l'accesso al sistema scolastico e il rientro alla propria abitazione; Servizio attivo nell' AREA 2 (*zona periferica che circonda un'area compresa fra 1 km e 1,5 km circa dall'Istituto comprensivo*) e nell' AREA 3 (*zona periferica che circonda un'area oltre 1,5 km circa dall'Istituto comprensivo*)
 - **Refezione scolastica:** destinato ai bambini della scuola primaria e ragazzi che frequentano il tempo pieno e/o con attività pomeridiane curricolari (c.d. rientri) della scuola secondaria; nonché ai docenti ed al personale ATA avente diritto. Il servizio ha la finalità di conseguire una corretta e sana educazione alimentare, attraverso l'utilizzo di alimenti di prima qualità, atti a comporre un menù equilibrato e variegato;
2. L'Amministrazione è responsabile delle modalità di svolgimento e dell'organizzazione dei Servizi e ne determina i tempi e le modalità di iscrizione, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o modifiche.
3. Ad uso degli utenti sono elaborate le carte dei suddetti servizi che riportano dettagliatamente le procedure, gli standard di riferimento, le modalità e le informazioni relative ai servizi. Le carte dei servizi sono pubblicate sul sito internet del Comune di Corte Franca.

Art.2 - Finalità

1. I servizi 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 di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.

Art.3 - Destinatari

1. I servizi sono destinati agli alunni residenti e non residenti, che frequentano l'istituto comprensivo Don Milani di Corte Franca, secondo le modalità e le tariffe approvate dalla Giunta Comunale;



2. Si intende per “alunno residente” l’alunno iscritto all’Anagrafe comunale di Corte Franca;
3. In generale, la priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente Regolamento viene riconosciuta agli alunni residenti.
4. Il servizio può essere erogato anche agli alunni non residenti a Corte Franca che frequentino l’istituto scolastico del territorio comunale, nei limiti dei posti disponibili e/o nel rispetto dei criteri individuati nei capitoli specifici di ogni servizio scolastico.

Art.4 - Ammissione al servizio

1. L’ammissione al servizio deve essere richiesta dai genitori dell’alunno avente diritto, utilizzando l’apposita piattaforma on-line fornita dal Comune **entro il mese di marzo** dell’anno scolastico precedente a quello di iscrizione. L’Amministrazione comunicherà agli utenti la data di apertura e chiusura delle iscrizioni tramite i canali informatici scolastici e comunali, al fine di consentire l’organizzazione del servizio.
2. La domanda si intende tacitamente accolta fino ad esaurimento posti e/o nel rispetto dei criteri individuati nei capitoli specifici di ogni servizio scolastico;
3. Il diniego sarà comunicato entro il **31 maggio di ogni anno**; per domande inoltrate durante il corso dell’anno, entro 15 gg dalla presentazione della domanda stessa;
4. Le iscrizioni fuori termine possono essere accolte nei limiti di quanto consentito dall’organizzazione del servizio, compatibilmente con la disponibilità di posti e in relazione ai criteri previsti per ogni servizio scolastico.
5. Eventuali domande presentate nel corso dell’anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, in relazione alla disponibilità di posti.
6. Le iscrizioni ai servizi scolastici comunali vengono accettate esclusivamente se la famiglia dell’iscrivendo è in regola con i pagamenti degli anni precedenti relativamente ai servizi scolastici oggetto del presente Regolamento, ovvero previa definizione della propria posizione debitoria, anche attraverso una forma rateale concordata con gli uffici preposti.
7. Le famiglie potranno scegliere di iscrivere l’alunno **solamente ad uno** dei seguenti servizi di accesso scolastico: pedibus, trasporto scolastico o accoglienza anticipata.
8. L’iscrizione ha validità annuale per l’intero ciclo scolastico.
9. La presentazione della domanda comporta l’integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento, delle condizioni e delle modalità previste per il pagamento delle relative tariffe, così come descritte nelle Carte dei servizi;
10. L’Amministrazione, in presenza di esigenze lavorative e motivi di salute, valuterà richieste particolari di carattere eccezionale e/o temporaneo, previa comunicazione scritta all’Ufficio Istruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e in relazione alla disponibilità di posti.



11. L'iscrizione sottoscritta da uno dei genitori si considera conosciuta e accettata dall'altro genitore esercente la potestà. In caso contrario il genitore dichiarante dovrà informarne l'Ufficio Istruzione e la domanda dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori.
12. I genitori (o chi ne ha la responsabilità) devono informare, all'atto dell'iscrizione, il Servizio Pubblica Istruzione di eventuali problematiche di salute o di comportamento degli alunni di cui debbano essere messi al corrente gli operatori.

Art.5 - Tariffe

1. Per alcuni servizi scolastici è previsto a carico dell'utenza una quota di compartecipazione determinata dalla Amministrazione Comunale;
2. Le tariffe vengono approvate dalla Giunta Comunale e rimangono in vigore per l'intero anno scolastico;
3. Le modalità e le tempistiche di pagamento sono debitamente riportate nelle Carta dei Servizi;
4. L'Ente, in ottemperanza alla normativa art. 5 del codice dell'Amministrazione Digitale e D.L. 179/2012 e ss.mm.ii., aderisce al sistema di pagamenti pagoPA.

Art.6 - Comunicazioni alle famiglie

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione tra l'Ufficio Istruzione e le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, compresi quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, sito internet comunale, registro elettronico scolastico, procedure on line, etc.);
2. In virtù di quanto sopra, all'atto dell'iscrizione, le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici, di posta elettronica e indirizzo di residenza/domiciliare; sono tenute inoltre a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi, mediante il modulo A;
3. Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni ed hanno valore ai fini all'espletamento delle procedure amministrative;
4. L'Amministrazione comunale non si assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione formale del cambiamento dei recapiti indicato all'atto dell'iscrizione, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Resta in capo al richiedente l'onere di assumere le necessarie informazioni presso l'Ufficio Istruzione, sia per la fruizione dei servizi sia per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.
6. Tutte le comunicazioni formali degli utenti dovranno pervenire utilizzando gli appositi moduli pubblicati sul sito internet del Comune ed essere corredate da un documento d'identità. Le comunicazioni potranno essere presentate:
 - brevi manu in modalità cartacea presso l'Ufficio Protocollo secondo gli orari definiti dall'Amministrazione;
 - a mezzo all'indirizzo comune@comune.cortefranca.bs.it
 - a mezzo PEC all'indirizzo protocollo.comune.cortefranca@pec.regione.lombardia.it



7. Ogni altra richiesta di informazioni potrà essere effettuata telefonando all'Ufficio Istruzione negli appositi orari.

Art.7 - Disdette e rimborsi

1. La disdetta a un qualsiasi servizio scolastico comunale durante il corso dell'anno deve essere tempestivamente segnalata per iscritto tramite l'apposito modulo (Allegato B), disponibile sul sito web e presso l'ufficio competente, da trasmettere alle indicazioni di cui all'art.6;
2. La rinuncia comporterà delle penali o disposizioni, così come meglio descritto nei diversi capitoli dei servizi.
3. L'utente avrà diritto di rimborso secondo le modalità definite nei capitoli dedicati ad ogni servizio.
4. In caso di controlli periodici da parte dell'Ufficio istruzione comunale che accertino l'omissione di comunicazione di disdetta o cambio residenza, sarà richiesta una penale pari all'intero anno scolastico rimanente, a partire dalla data in cui è stato effettuato il controllo, ad eccezione del servizio di refezione scolastica per il quale il costo è addebitato sulla base delle presenze effettive.

Art.8 - Esonero

1. L'Ufficio Servizi Sociali si farà carico delle istanze di quell'utenza che, per motivate e comprovate situazioni socio-economiche e/o sanitarie, non potrà far fronte alla quota di compartecipazione ponendo in essere, caso per caso, quei provvedimenti che riterrà opportuni alla tutela delle situazioni così come previsto dal Regolamento Comunale per l'applicazione dei criteri di accesso ai servizi assistenziali e socio-sanitari e delle tariffe di compartecipazione economica.
2. Le domande dovranno essere inoltrate all'ufficio Servizi Sociali entro il **30 settembre** di ogni anno scolastico e comunque non oltre trenta giorni dalla data d'iscrizione scolastica se avviene in corso d'anno.
3. Sono esclusi dalle agevolazioni di cui al presente articolo gli utenti non residenti.
4. Casi particolari potranno essere valutati dall'ufficio Servizi Sociali in corso dell'anno, per sopraggiunte condizioni di difficoltà economica o sociale.

Art.9 - Controlli amministrativi e morosità

1. L'Ufficio Istruzione compie controlli sulla regolarità dei pagamenti e 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.
2. Qualora da eventuali controlli emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva ISEE, decadranno i benefici eventualmente ottenuti e dovrà essere restituito quanto percepito indebitamente, nonché si incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge.
3. I controlli amministrativi e di regolarità contributiva avverranno in maniera indicativa nei mesi di Dicembre e Maggio di ogni anno;



4. Nel caso di mancato versamento delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi in oggetto, gli stessi non saranno sospesi a garanzia e tutela del minore.
5. Nel caso di morosità saranno attivate le seguenti modalità operative di recupero credito:
 - invio 1° sollecito di pagamento mediante lettera a mezzo di posta ordinaria con scadenza di pagamento entro 15 giorni dal ricevimento;
 - invio 2° sollecito di pagamento mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza di pagamento entro 15 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. A tale comunicazione verranno applicate anche le spese amministrative e legali;
6. Se la morosità non fosse saldata, l'alunno non potrà essere iscritto al servizio per l'anno scolastico successivo, se non previa definizione della propria posizione debitoria, anche in forma rateale.
7. Nel caso di posizione debitoria superiore a €. 200,00 o diverso importo valutato dalla Giunta, gli utenti potranno richiedere la sottoscrizione di un piano di rientro concordato a copertura della morosità pregressa e con pagamento contestuale, all'atto di sottoscrizione del piano stesso, della prima rata. L'attivazione del piano di rientro è subordinata alla valutazione al nulla osta da parte dell'Ufficio Servizi Sociali. Non può essere acceso più di un piano di rientro nel corso dello stesso anno scolastico.
8. Nel caso di mancato pagamento, anche di una sola rata del piano di rientro lo stesso si ritiene annullato autorizzando il Comune a richiedere il pagamento delle somme in un'unica soluzione ed a procedere con il recupero coattivo delle somme, previo inoltro di un preavviso con raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 15 giorni dal ricevimento.
9. La sottoscrizione del piano di rientro rateale presuppone comunque il regolare pagamento dei pasti di cui l'utente usufruisce nel corso dell'anno scolastico.

Art.10 - Norme di comportamento generali

1. Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi in oggetto, è fatto obbligo agli utenti e alle famiglie di osservare le seguenti indicazioni:
 - rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente Regolamento;
 - tenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile. In caso di reiterata inadempienza, l'Ufficio istruzione comunale, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il minore in via temporanea e/o definitiva dal servizio.

Art.11 - Rinvio normativo

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente.



CAPITOLO II

SERVIZIO ACCOGLIENZA PRE E POST SCUOLA

Art.12 - Descrizione del servizio

1. L'Amministrazione Comunale, in risposta ai bisogni delle famiglie e al fine di favorire la frequenza scolastica, organizza il Servizio di Accoglienza "Pre e Post scuola" per gli alunni iscritti alla Scuola Primaria;
2. Il Servizio è istituito e organizzato dal Comune nell'osservanza delle norme previste dalla legislazione vigente;
3. Il Servizio può essere usufruito dagli iscritti alla Scuola Primaria di Corte Franca i cui genitori (o chi ne esercita la potestà) si trovino nella necessità, per motivi di lavoro regolarmente contrattualizzato o esigenze familiari, di lasciare gli alunni a scuola nella fascia oraria prevista nella carta dei servizi dedicata.

Art.13 - Organizzazione ed erogazione del servizio

1. I Servizi di Accoglienza "Pre e Post scuola" vengono erogati tramite affidamento a terzi.
Gli Operatori sono individuati tra:
 - Volontari di Associazioni di promozione sociale ed Organizzazioni di volontariato regolarmente iscritti al Registro comunale dei Volontari civili e che abbiano sottoscritto apposito accordo formale con il Comune;
 - Educatori di cooperative/associazioni/agenzie formative-educative che abbiano sottoscritto apposito accordo formale con il Comune.
2. Detti Operatori devono essere reclutati tenendo conto dei requisiti necessari alla custodia, alla vigilanza ed all'intrattenimento dei bambini in età scolare e devono essere adeguatamente informati circa le proprie responsabilità;
3. Il rapporto educatore/bambino viene stabilito in 1/15 (un educatore ogni 15 bambini) per la scuola primaria;
1. I Responsabili degli Enti convenzionati dovranno verificare che gli Operatori agiscano nel rispetto dell'incarico, delle esigenze degli utenti e che le attività siano svolte con modalità corrette e nel rispetto della normativa sulla sicurezza e vigilanza dei minori.
2. In caso di inidoneità, inadeguatezza o per segnalati comportamenti non corretti, il Comune, in accordo con l'Ente convenzionato, si impegna a revocare l'incarico ed alla conseguente sostituzione.
3. Il Comune potrà effettuare controlli per verificare il corretto svolgimento dei Servizi;
4. Agli alunni iscritti al servizio sono garantiti: accoglienza all'ingresso nella scuola e/o realizzazione di attività ricreative, laboratori di lettura, disegno, pittura, sport, ecc., in un contesto educativo diretto a rendere più piacevole la permanenza all'interno della scuola.



5. Il Servizio è organizzato presso la Scuola Primaria di Corte Franca, all'interno del plesso, in spazi idonei concordati con la scuola stessa;
6. Il Servizio rispetterà il calendario scolastico, fatte salve quelle esigenze organizzative che impongono il differimento del servizio per i primi giorni di scuola.
7. L'attività di pre-scuola inizia un'ora prima dell'inizio delle lezioni e termina con l'inizio delle lezioni stesse. L'accesso all'attività di pre-scuola dei singoli alunni è consentita sino a trenta minuti prima dell'inizio delle lezioni.
8. L'attività di Post-scuola inizia al termine dell'orario scolastico secondo l'orario stabilito nella Carta dei servizi;
9. I genitori (o chi ne ha la responsabilità) degli alunni iscritti al servizio di accoglienza Pre-scuola sono tenuti ad accompagnare i bambini fino all'ingresso dell'edificio scolastico e a consegnarli personalmente agli operatori del Servizio di Accoglienza o ai collaboratori scolastici.
10. Gli alunni iscritti al servizio di accoglienza Post-scuola saranno consegnati dai docenti direttamente agli operatori del servizio;
11. Gli alunni iscritti al servizio di accoglienza Post-scuola potranno essere ritirati al termine del servizio direttamente dai genitori o da altre persone maggiorenni delegate all'atto dell'iscrizione;
12. I bambini saranno sensibilizzati dai genitori (o da chi esercita la potestà) circa il rispetto delle persone, dei luoghi e delle modalità di comportamento nell'ambito delle attività del Servizio.

Art.14 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. L'amministrazione si impegna a garantire il servizio a tutte le famiglie frequentanti la scuola primaria dell'Istituto Don Miani di Corte Franca e non prevede pertanto di stilare alcuna graduatoria;
2. Il servizio di Accoglienza "Pre-scuola e di Post-scuola" sono attivati al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 10 in entrambi i servizi;
3. E' possibile iscriversi in maniera distinta al Servizio di Accoglienza Pre-Scuola o al Servizio di Accoglienza Post-scuola.

Art.15 - Modalità di pagamento, disdette e rimborsi

1. E' previsto il pagamento dell'abbonamento annuale al servizio di "Accoglienza Pre e/o Post scuola" in un'unica rata.
2. La tariffa mensile verrà applicata per intero nei mesi di ottobre, novembre, febbraio, marzo, aprile, maggio, mentre verrà applicata per i 2/3 per i mesi di settembre, dicembre, gennaio e per 1/3 nel mese di giugno (salvo diversa calendarizzazione scolastica decisa dal Ministero);
3. In caso di rinuncia o disdetta in corso d'anno il Servizio di accoglienza non viene rimborsato;
4. In nessun caso si potrà pretendere la restituzione di quanto versato indipendentemente dalla fruizione del Servizio stesso.



Art.16 - Cause di sospensione dal servizio

1. Nel caso di sospensione delle attività scolastiche per scioperi, assemblee o altro, il Servizio potrebbe non essere effettuato. La comunicazione della sospensione sarà comunicata dalla scuola.

Art.17 - Indicazioni comportamentali

UTENTI ISCRITTI

1. Pur trattandosi di un momento meno strutturato rispetto all'attività scolastica, gli alunni sono tenuti a comportarsi con le stesse modalità con cui fruiscono del servizio scolastico.
2. Reiterati comportamenti indisciplinati da parte degli alunni saranno sanzionati mediante:
 - RICHIAMO VERBALE da parte degli operatori;
 - AMMONIZIONE SCRITTA da parte dell'Amministrazione su segnalazione del Responsabile del Servizio;
 - CONVOCAZIONE DEI GENITORI (o di chi esercita la potestà) da parte dell'Amministrazione su segnalazione del Responsabile del Servizio;
 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO con motivato provvedimento dell'Amministrazione per un periodo massimo di una settimana.
3. Qualora dopo la sospensione temporanea il comportamento scorretto dovesse perdurare, l'Ufficio istruzione comunale, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il minore in via definitiva dal servizio.

GENITORI O TUTORI

4. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del bambino dal servizio, l'Amministrazione Comunale di concerto con l'Ente Gestore procederà ad inviare un richiamo scritto alla famiglia;
5. Al secondo richiamo scritto si disporrà la sospensione temporanea dal servizio pari a una settimana. Alla seconda sospensione temporanea si procederà alla sospensione definitiva dell'alunno dal servizio in oggetto fino al termine dell'anno scolastico;
6. Si ribadisce che la famiglia o chi esercita la potestà sul minore è tenuto a risarcire i danni causati dal comportamento dell'alunno durante il servizio.



CAPITOLO III

SERVIZIO PEDIBUS

Art.18 - Descrizione del servizio

1. L'Amministrazione Comunale, in risposta ai bisogni delle famiglie e al fine di favorire la frequenza scolastica, organizza il Servizio Pedibus per gli alunni iscritti alla Scuola Primaria.
2. Il Pedibus è un autobus "pedonale" di linea che parte da un capolinea e, seguendo un percorso stabilito, raccoglie passeggeri alle "fermate" predisposte lungo il cammino, rispettando l'orario prefissato; in bambini vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti volontari.
3. Il Pedibus persegue finalità in ambito educativo e sociale e mira a:
 - *promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità dei ragazzi nel percorso casa-scuola;*
 - *combattere la sedentarietà, attraverso l'abitudine al 'movimento quotidiano' e mantenere i ragazzi in buono stato di salute, più svegli e concentrati per una giornata a scuola;*
 - *sviluppare l'attenzione, in veste di pedoni, all'uso della strada, mettendo in pratica le lezioni di educazione stradale nelle scuole;*
 - *favorire la conoscenza e padronanza del territorio urbano;*
 - *sensibilizzare i ragazzi verso comportamenti non inquinanti l'ambiente.*
 - *Incentivare la socializzazione durante il percorso*

Relativamente agli adulti e alla comunità si pone l'obiettivo di:

- *limitare l'uso dell'auto e ridurre l'inquinamento per migliorare la qualità dell'aria;*
- *ridurre il traffico e abituare a una mobilità sostenibile;*
- *migliorare la possibilità di fruizione degli spazi urbani da parte di tutti;*
- *promuovere nella cittadinanza maggiore attenzione ai bisogni dell'infanzia, offrendo modelli di comportamento più adeguati;*
- *coinvolgere e valorizzare il tessuto locale del volontariato.*

Art.19 - Organizzazione ed erogazione del servizio

1. Il servizio Pedibus è svolto dal Comune mediante l'impiego di accompagnatori a titolo volontario.
2. Il servizio non può essere attivato nel caso di mancanza di un numero congruo di accompagnatori volontari.
3. Il Pedibus è rivolto agli alunni della scuola primaria dell'istituto Don Milani di Corte Franca la cui residenza sia posta all'interno dell'Area 1 di raggio 1 km e con centro nella posizione dall'Istituto comprensivo di Corte Franca;
4. Potranno usufruirne anche i ragazzi provenienti da zone limitrofe all'area 1, purché sia raggiunta autonomamente una delle fermate prestabilite e, comunque fino al raggiungimento di un numero adeguato di alunni per ciascun gruppo, come successivamente specificato e in relazione al numero degli accompagnatori volontari disponibili di cui all'art 20 – comma 2;



5. Il servizio è organizzato in due linee a servizio della frazione di Colombaro (*linea verde*) e la frazione di Timoline (*linea rossa*);
6. Ogni linea ha un proprio itinerario che parte da un capolinea, segue un percorso stabilito e raccoglie i bambini-passeggeri alle varie fermate predisposte lungo il cammino, rispettando gli orari prefissati.
7. I percorsi saranno dotati di apposita segnaletica verticale con logo del progetto Pedibus.
8. Gli orari verranno stabiliti dall'amministrazione annualmente secondo le necessità organizzative del servizio e compatibilmente con gli orari scolastici, così come riportato nella Carta dei servizi.
9. Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale variare la tipologia di percorso aggiungendo o abolendo fermate, per esigenze di sicurezza, di viabilità e/o di necessità, così come riportato nella Carta dei servizi.
10. Le fermate verranno fissate nel rispetto dell'efficacia e l'efficienza del servizio, tenendo conto del Regolamento del codice della Strada (art. 352 D.P.R. 495/92 e successive integrazioni) e laddove possibile delle oggettive esigenze degli utenti.
11. Ogni linea ha un gruppo di accompagnatori di riferimento, di cui uno è il Responsabile di linea;
12. Il Pedibus è attivo con qualsiasi tempo atmosferico, erogato secondo il calendario scolastico annualmente definito in orario antimeridiano e pomeridiano stabilito dalla Regione Lombardia e dall'Istituto Comprensivo nell'ambito dell'autonomia, indicativamente da settembre a giugno.
13. E' possibile iscriversi al servizio anche per la sola andata o ritorno; per una corretta gestione, l'iscrizione al servizio di "ritorno" è fattibile solo se l'alunno ne usufruirà settimanalmente per minimo 3 giorni.
14. Arrivati all'Istituto Comprensivo gli alunni iscritti saranno accompagnati dai volontari nelle postazioni di attesa dove dovranno rimanere fino all'orario d'inizio delle lezioni; i volontari svolgeranno servizio di sorveglianza;
15. Per il viaggio di ritorno gli iscritti dovranno riunirsi nella posizione d'attesa, dove ad attenderli vi saranno gli accompagnatori;
16. Si definisce postazione d'attesa un luogo, esterno o interno all'istituto Don Milani di Corte Franca, concordato con l'istituto stesso e riportato nella Carta dei Servizi;
17. Ai ragazzi sarà fornito dal Comune un gilet rifrangente che dovrà essere indossato lungo tutto il tragitto e nella postazione d'attesa. Il gilet dovrà essere restituito all'accompagnatore al termine di ogni anno scolastico.

Art.20 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Le iscrizioni saranno accettate nei limiti dei posti disponibili, ovvero fino al raggiungimento di un numero adeguato di alunni per ciascun gruppo, in relazione al numero degli accompagnatori volontari disponibili e nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 4 del presente Regolamento.
2. Il rapporto utenti e accompagnatori è di 1/15 per ogni gruppo.
3. Nel caso in cui le domande siano superiori ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria con l'applicazione dei seguenti criteri di precedenza in ordine decrescente di punteggio:



CRITERI	PUNTI
<i>Domicilio o residenza all'interno dell'area 1</i>	10
<i>Famiglia monogenitoriale</i>	6
<i>Genitori entrambi lavoratori</i>	4
<i>Domicilio o residenza all'esterno dell'area 1</i>	5
<i>Alunni residenti</i>	3
<i>Alunni non residenti</i>	0

Art.21 - Modalità di pagamento, disdetta e rimborsi

1. Il servizio è erogato in modalità gratuita per gli utenti;
2. Il ritiro o la sospensione dal servizio devono essere comunicati per iscritto, da un genitore, o da chi ne fa le veci, all'Ufficio Protocollo utilizzando il modulo B;
3. Il ritiro dal servizio comporta la restituzione del materiale (gilet rifrangente) consegnato all'inizio del servizio;
4. Data la gratuità del servizio, non è previsto alcun rimborso;
5. La mancata restituzione del gilet rifrangente prevede il pagamento di una penale pari a € 10,00.

Art.22 - Cause di sospensione dal servizio

1. Nel caso di sospensione delle attività scolastiche per scioperi, assemblee o altro, il Servizio potrebbe non essere effettuato. La comunicazione della sospensione sarà effettuata direttamente dalla scuola e sarà cura del genitore provvedere ad accompagnare e ritirare il figlio a scuola.

Art.23 - Indicazioni comportamentali degli utenti

1. Gli alunni iscritti al servizio Pedibus dovranno dimostrarsi consapevoli e responsabili di corretti comportamenti per evitare rischi alla sicurezza propria e dei compagni;
2. Gli alunni iscritti dovranno garantire la massima puntualità all'arrivo alla fermata;
3. Gli alunni iscritti dovranno ascoltare le istruzioni impartite dagli accompagnatori e attenersi alle stesse;
4. Durante tutto il tragitto e nella postazione d'attesa sarà obbligatorio indossare la dotazione di riconoscimento (gilet rifrangente);
5. Gli alunni iscritti dovranno mantenere, durante il tragitto, la massima attenzione alla segnaletica stradale, rimanere in fila, non devono scendere dal marciapiede, ove presente, non correre né spingersi e non uscire dal gruppo durante le brevi soste alle fermate;
6. Gli alunni iscritti dovranno essere sempre corretti e rispettosi verso i compagni e i volontari accompagnatori;
7. Al fine di perseguire il principio di responsabilità educativa si incentiva i bambini più grandi a prendersi cura dei più piccoli e a supervisionarne la condotta;



8. Gli alunni iscritti potranno “salire” sul Pedibus solo alle fermate previste e segnalate all’atto dell’iscrizione;
9. Gli alunni iscritti dovranno sostare nella postazione d’attesa all’arrivo e al ritorno, mantenendo un comportamento adeguato nei confronti dei compagni e rispettoso degli spazi;
10. In caso di violazioni reiterate per più di tre volte delle regole sopra riportate, l’accompagnatore può richiedere, tramite il proprio referente, all’Ufficio Istruzione che sia disposta l’esclusione del bambino dal Pedibus per una settimana. In tal caso l’ufficio istruzione comunicherà per iscritto la sospensione ai genitori;
11. Qualora le violazioni persistessero anche dopo il periodo di sospensione, l’alunno iscritto verrà sospeso in maniera definitiva dal servizio per tutto l’anno. L’ufficio istruzione comunicherà per iscritto la decisione ai genitori;
12. I bambini partecipanti sono assicurati per l’evento infortunio durante il tragitto, qualora i genitori aderiscano alla polizza assicurativa stipulata dall’Istituto Scolastico ad inizio anno.

Art.24 - Indicazioni comportamentali degli accompagnatori

1. Il servizio Pedibus è svolto grazie all’ausilio di accompagnatori volontari, che si assumono l’incarico senza oneri né alcun tipo di retribuzione da parte del Comune, rispettando le indicazioni dell’organizzazione stabilite dall’Ente;
2. I volontari potranno essere nonni, genitori e altri cittadini adulti, regolarmente iscritti al Registro comunale dei Volontari civici;
3. Gli accompagnatori svolgono la funzione di condurre il gruppo e di vigilare affinché giunga a scuola in sicurezza e nei tempi previsti;
4. Gli accompagnatori dovranno indossare la pettorina ad alta visibilità fornita dall’Amministrazione Comunale;
5. I volontari devono trovarsi al capolinea del Pedibus almeno 5 minuti prima dell’orario di partenza;
6. Gli accompagnatori devono tenere più compatto possibile il gruppo, posizionandosi sempre alla testa ed alla coda del Pedibus, e soprattutto in prossimità dei passaggi pedonali procedere per primi controllando eventuali auto in avvicinamento e dando il via all’attraversamento in sicurezza;
7. All’inizio dell’anno scolastico verranno consegnati ai Responsabili di linea gli elenchi dei bambini iscritti alle rispettive linee, affinché li possano poi distribuire ai volontari;
8. Non è consentito accettare i bambini al Pedibus durante il tragitto; i bambini devono “salire” sul Pedibus solo alle fermate previste;
9. E’consentito durante il viaggio di ritorno consegnare i bambini in qualunque fermata prevista lungo il percorso al genitore o ad una persona adulta delegata, comunicata all’atto dell’iscrizione all’ Ufficio Istruzione;



10. I volontari dovranno impartire ai ragazzi le necessarie istruzioni per un corretto comportamento e far rispettare le regole del presente regolamento;
11. Nel tragitto di andata e di ritorno, i volontari dovranno accompagnare gli alunni nelle postazioni di attesa, concordata con la scuola e dovranno sorvegliare il gruppo fino all'orario di inizio delle lezioni;
12. Ogni Responsabile di linea si fa capo di eventuali segnalazioni connesse a problematiche riscontrate (*ostacoli sul percorso, bambini che non rispettano le regole, ecc.*) pervenute dai volontari e raccoglie proposte di miglioramento da comunicare all'Ufficio Istruzione;
13. Gli accompagnatori svolgeranno la loro attività per gli interi periodi programmati secondo il calendario scolastico, assicurando, a rotazione, le sostituzioni in caso di eventuali assenze dei volontari previsti in servizio. Questi ultimi dovranno comunicare l'eventuale assenza, almeno il giorno prima al proprio Responsabile di linea affinché possa trovare un sostituto per il giorno successivo.
14. I volontari accompagnatori sono coperti da apposite polizze assicurative, i cui costi sono sostenuti dall'Amministrazione comunale.

Art.25 - Indicazioni comportamentali dei genitori

1. I genitori degli alunni iscritti al progetto Pedibus si dovranno impegnare a istruire i propri figli sul comportamento da tenere nel corso del tragitto e sulla necessità di attenersi alle istruzioni impartite dagli accompagnatori, rendendoli consapevoli che se non si comporteranno in modo responsabile, mettendo a rischio la propria sicurezza e quella dei compagni, potranno essere esclusi dal servizio;
2. I genitori dovranno garantire una frequenza continuativa;
3. I genitori dovranno garantire la massima puntualità all'arrivo alla fermata, vigilare sugli stessi fino all'arrivo del Pedibus, consapevoli che in caso di ritardo, anche minimo, sarà loro cura accompagnare il proprio figlio alla fermata successiva o direttamente a scuola;
4. Per ragioni di sicurezza è assolutamente vietato inserire o ritirare l'alunno iscritto durante il tragitto mentre il gruppo è in movimento da una fermata all'altra;
5. Nel caso in cui un giorno l'alunno iscritto, per motivi famigliari, non usufruisca del servizio Pedibus all'uscita è necessario che informi per iscritto la scuola utilizzando il diario/quaderno delle comunicazioni;
6. I genitori dovranno fornire al Comune e ai volontari uno o più recapiti telefonici, da utilizzare solo ed esclusivamente in caso di necessità o per informazioni riguardanti il servizio;
7. Nel caso non sia stato possibile rintracciare l'adulto di riferimento, il minore, al termine del percorso, sarà accompagnato presso il Comando della Polizia Locale, dove un genitore o una persona da esso autorizzata potrà andare a riprenderlo.
8. I genitori dovranno partecipare agli eventuali incontri organizzati dal Comune sul servizio, o, in caso di impossibilità, delegare un altro adulto.
9. E' necessario comunicare all'atto dell'iscrizione, le modalità di ritiro, quali:



- personalmente dai genitori;
 - tramite una tra le persone maggiorenni delegate dai genitori;
10. Nel caso i genitori degli alunni frequentanti le classi 3^a, 4^a, 5^a avessero autorizzato il rientro in autonomia dalla fermata a casa, sollevando i volontari del servizio Pedibus e l'Ente da ogni responsabilità, all'atto dell'iscrizione dovrà essere indicata la fermata di riferimento; gli alunni potranno pertanto lasciare il servizio Pedibus in maniera autonoma solo alla suddetta fermata. In caso di necessità solo i genitori potranno ritirare l'alunno ad una qualsiasi fermata diversa da quella indicata;
 11. Nel caso fosse stata scelta l'opzione di ritiro da parte di un genitore o di un suo delegato, l'alunno può essere prelevato alla fermata indicata all'atto dell'iscrizione o in caso di necessità a tutte le fermate previste dal percorso;
 12. Genitori e alunni si impegnano a garantire il rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, consapevoli che in caso contrario potranno essere esclusi dal servizio.



CAPITOLO IV

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Art.26 - Descrizione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, facilitando l'accesso alla scuola di competenza da parte dell'utenza.
2. Il servizio è svolto dal Comune di Corte Franca, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio e con i criteri di trasparenza, efficienza ed economicità sanciti dalla Legge 241/1990.
3. Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico e, compatibilmente con la disponibilità del Comune, il trasporto comunale potrà essere utilizzato anche per i seguenti servizi, rivolti sempre ed esclusivamente agli alunni iscritti presso l'Istituto comprensivo Don Milani Corte Franca:
 - 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 dalla scuola o dall'Amministrazione Comunale;
 - attività extrascolastiche (Centri Estivi), per cui il servizio di trasporto comunale sarà messo a disposizione, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, per i trasporti ordinari (casa – sede del Centro Estivo).

Art.27 - Organizzazione ed erogazione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è svolto dal Comune mediante affidamento a ditta di trasporto esterna, secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
2. Il percorso dello scuolabus a servizio dell'intero territorio comunale, con le relative fermate, è quello definito nella carta dei servizi ed identificato da due linee:
 - LINEA 1 – TIMOLINE COLOMBARO e NIGOLINE OVEST
 - LINEA 2 – NIGOLINE EST e BORGONATO
3. Il servizio viene erogato secondo il calendario scolastico annualmente definito in orario antimeridiano e pomeridiano stabilito dalla Regione Lombardia e dall'Istituto Comprensivo nell'ambito dell'autonomia scolastica, compatibilmente con la programmazione didattica delle istituzioni scolastiche locali;
4. Gli orari verranno stabiliti dall'amministrazione annualmente secondo il principio di efficienza e sostenibilità economica del servizio, e compatibilmente con gli orari scolastici;
5. Le fermate verranno fissate nel rispetto dell'efficacia e l'efficienza del servizio, tenendo conto del Regolamento del codice della Strada (art. 352 D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii) e laddove possibile delle oggettive esigenze degli utenti;



6. Durante l'intero tragitto sarà sempre previsto a bordo di ogni mezzo un addetto alla sorveglianza, che faccia rispettare le regole di sicurezza e buon comportamento, o eventuali altre procedure di sicurezza previste dalla Carta dei Servizi;
7. Potranno essere disposti, con indicazione da parte della Giunta Comunale, modifiche o nuovi punti di fermata in applicazione dei criteri di cui al precedente comma 4, ovvero nei casi di particolare pericolosità della strada debitamente accertata.
8. Il servizio di trasporto sarà interrotto nei giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico, e quando vengano meno le condizioni di sicurezza della transitabilità delle strade (per presenza di neve, ghiaccio, nebbia ecc.);
9. Non è imputabile all'Amministrazione Comunale l'interruzione del servizio dovuta a cause di forza maggiore (guasto del mezzo, scioperi, condizioni metereologiche particolarmente avverse) e il mancato utilizzo del servizio per volontà dell'utente;
10. Per l'erogazione del servizio si applica il principio della sicurezza e tutela dei trasportati, quindi in situazioni di forza maggiore verranno osservate le disposizioni in tema di sicurezza stradale;

Art.28 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Le iscrizioni saranno accettate nei limiti dei posti disponibili e nel rispetto delle prescrizioni dell'art.4 del presente Regolamento.
2. Nel caso in cui le domande siano superiori ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria con l'applicazione dei seguenti criteri di precedenza in ordine decrescente di punteggio:

CRITERI	PUNTI
<i>Alunni disabili</i>	<i>Inseriti d'ufficio</i>
<i>Nessun mezzo di trasporto oltre allo scuolabus **</i>	10
<i>Famiglia monogenitoriale</i>	6
<i>Genitori entrambi lavoratori</i>	4
<i>Distanza dall'abitazione* alla sede scolastica oltre 2 km</i>	5
<i>Distanza dall'abitazione* alla sede scolastica compresa tra 600m e 2 km</i>	3
<i>Alunni residenti</i>	3
<i>Alunni non residenti</i>	0
<i>Iscrizioni fuori termine</i>	0

* si considera l'abitazione all'interno del territorio comunale

** nucleo familiare con entrambi i genitori senza patente, nucleo familiare monogenitoriale senza patente, nucleo familiare con solo un'automobile disponibile

Art.29 - Altre aree di utenza

1. Realizzata la finalità primaria del servizio, l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, può organizzare servizi di trasporto tendenti a favorire la partecipazione ad iniziative didattico-educative scolastiche (gite) ed extrascolastiche, a competizioni sportive, manifestazioni, ecc. per i ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado. In tali situazioni



l'accompagnamento dei minori viene svolto dalle insegnanti delle scuole interessate ovvero da educatori incaricati.

2. Nei mesi estivi lo scuolabus potrà essere utilizzato per il trasporto dei bambini frequentanti attività estive gestite dal Comune o da altro ente privato (previa richiesta ed autorizzazione comunale). Le eventuali tariffe saranno definite con specifica deliberazione dalla Giunta Comunale.

Art.30 - Modalità di pagamento, disdetta e rimborsi

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio di trasporto scolastico partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento di una tariffa fissata annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. Il ritiro o la sospensione dal servizio devono essere comunicati per iscritto, da un genitore, o di chi ne fa le veci, all'Ufficio Istruzione utilizzando il modulo B affinché ne prenda immediata conoscenza.
3. La rinuncia comporterà il pagamento dell'intero mese in cui è stata inoltrata la domanda;
4. Qualora sia stato pagato interamente l'importo del servizio, l'utenza avrà diritto al rimborso di una quota pari alla differenza tra l'importo versato e l'importo del mese in cui è stata inoltrata la domanda.

Art.31 - Cause di sospensione dal servizio

1. In caso di uscite scolastiche anticipate/entrate posticipate del personale docente per assemblee sindacali, scioperi parziali od altra causa, non sarà assicurato il normale servizio. Ove dette variazioni siano comunicate preventivamente (almeno due giorni prima) da parte dei responsabili scolastici, e non ostino con l'organizzazione del servizio, lo stesso potrà essere garantito parzialmente o completamente, compatibilmente con gli orari scolastici.

Art.32 - Compito del volontario accompagnatore

1. In funzione della possibilità di reperimento di personale, l'Amministrazione comunale assicurerà la presenza di un accompagnatore su ogni scuolabus;
2. L'accompagnatore, durante la marcia dello scuolabus, ha il compito di collaborare con l'autista affinché:
 - gli utenti siano informati della necessità di restare seduti ai propri posti;
 - vengano rispettate le buone regole di convivenza civile;
3. L'accompagnatore occupa il posto più vicino alla porta, per essere pronto, in caso di necessità, a scendere per primo ed aiutare i bimbi nella salita e discesa dall'automezzo;
4. L'accompagnatore ha, inoltre, il compito di segnalare all'ufficio istruzione del Comune di Corte Franca eventuali trasgressioni alle norme contenute nel presente Regolamento e segnalare il nominativo degli utenti che tengono comportamenti non corretti, al fine di avviare una segnalazione alle famiglie e qualora necessario applicare quanto definito dall'art.10.



Art.33 - Indicazioni comportamentali degli utenti

1. Gli utenti devono tenere un comportamento educato ed idoneo al rispetto delle norme di sicurezza durante la fase di trasporto (rimanere seduti al proprio posto)
2. I genitori degli alunni della scuola primaria ammessi al servizio hanno l'obbligo di accompagnare e ritirare il proprio figlio alla fermata dello scuolabus o di delegare al ritiro altra persona maggiorenne, mediante autorizzazione, indicando le generalità nella domanda di iscrizione.
3. Nel caso in cui, al momento previsto per la discesa dallo scuolabus non sia presente alcun familiare o suo delegato, l'accompagnatore presente, o l'autista dovranno rintracciarlo telefonicamente e il minore non verrà fatto scendere dal pullman.
4. Nel caso non sia stato possibile rintracciare l'adulto di riferimento, il minore, al termine del percorso, sarà accompagnato presso il Comando della Polizia Locale, dove un genitore o una persona da esso autorizzata potrà andare a riprenderlo.
5. 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.
6. Nel caso i genitori degli alunni frequentanti le classi 3^a - 4^a - 5^a avessero autorizzato il rientro in autonomia dalla fermata a casa, sollevando i volontari a bordo e l'Ente da ogni responsabilità, all'atto dell'iscrizione dovrà essere indicata la fermata di riferimento; gli alunni potranno pertanto scendere dal mezzo in maniera autonoma solo alla suddetta fermata.
7. Per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado ammessi al servizio, al momento dell'iscrizione, i genitori potranno comunicare che il proprio figlio è in grado di ritornare autonomamente alla propria abitazione, rimanendo comunque responsabili del minore nel tratto compreso fra l'abitazione e la fermata, sia dal punto di vista civile che penale;
8. 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 Don Milani di Corte Franca.
9. L'Amministrazione comunale non si assume comunque alcuna responsabilità per quanto concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus alla fermata prestabilita; lo stesso dicasi in caso di salita o discesa dallo scuolabus al di fuori delle fermate concordate.



CAPITOLO V

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art.34 - Descrizione del servizio

1. La refezione scolastica è una componente fondamentale del diritto allo studio, essendo un servizio comunale a domanda individuale reso agli utenti per agevolare la frequenza scolastica nelle giornate in cui è previsto il prolungamento pomeridiano dell'orario;
2. E' un servizio attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, sia per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto. L'obiettivo è quello di fornire un pasto sano, sicuro e gradito agli alunni/studenti;
3. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado della scuola Don Milani di Corte Franca;
4. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono inoltre del servizio ristorazione scolastica:
 - il personale docente delle scuole, in servizio al momento del pranzo con funzione di vigilanza educativa; il costo del servizio sarà a carico del Comune che provvederà alla richiesta di rimborso al Ministro della pubblica istruzione attraverso le sue articolazioni territoriali;
 - I componenti della Commissione Mensa, nell'esercizio delle proprie funzioni senza alcun onere;
 - le unità del personale docente o non docente che, sebbene non impiegate in attività di vigilanza al momento della somministrazione del pasto, decidano per esigenze personali di usufruire del servizio, previo pagamento della quota massima della tariffa contributiva.

Art.35 - Organizzazione ed erogazione del servizio

1. Il servizio viene affidato dal Comune di Corte Franca, previa gara d'appalto, ad una ditta esterna specializzata nella ristorazione scolastica.
2. I pasti sono preparati, principalmente, presso il centro di cottura dell'impresa affidataria che successivamente li consegna e somministra alle scuole del territorio.
3. La ditta affidataria del servizio si occupa, inoltre, della pulizia delle zone di refezione e del lavaggio delle stoviglie.
4. Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento.
5. La somministrazione dei pasti può avvenire su doppi turni di mensa.



6. I menu sono predisposti dalla ditta appaltatrice del servizio, tenendo conto delle linee guida per la ristorazione scolastica nazionale e regionale, ed approvati dalla competente ATS. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menu stagionali.
7. Il servizio di mensa scolastica è assicurato per tutti i giorni di lezione previsti nei calendari scolastici;
8. In tutte le classi verranno giornalmente registrate le presenze e le assenze da parte del personale addetto, che provvederà poi a comunicare i dati necessari alla prenotazione del pasto ed alla loro contabilizzazione;
9. 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.
10. Gli organi di cui al comma precedente effettuano, ognuno per quanto di rispettiva competenza, periodiche verifiche in ordine alle modalità di conduzione del servizio, al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sui menù.

DIETE SPECIALI

11. I genitori di alunni che necessitino di apposite diete personalizzate per allergie e/o intolleranze alimentari, devono presentare apposita richiesta durante l'iscrizione, corredata da idonea certificazione medica. Tali variazioni, definite per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci, valgono come stabili variazioni al menu dell'intero anno scolastico e, in caso di necessità, dovranno essere ripresentate l'anno successivo, accompagnate dal certificato medico aggiornato.
12. E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi o etici, mediante apposita selezione durante l'iscrizione da parte del genitore/tutore (la selezione sarà ritenuta quale autocertificazione);
13. In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca (così come definita dalla circolare dell'ATS) , per una durata massima di 5 giorni. La richiesta deve essere formalizzata per iscritto dal genitore o dall'insegnante e trasmessa al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti, mediante la modalità riportata nella carta dei Servizi;
14. 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 Corte Franca.

Art.36 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. L'Amministrazione si impegna a garantire il servizio a tutte le famiglie frequentanti la scuola e non prevede pertanto di stilare alcuna graduatoria.

Art.37 - Modalità di pagamento, disdetta e rimborsi

1. Le famiglie degli alunni utenti della refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento dei pasti consumati il cui costo è fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale;



2. Il ritiro o la sospensione dal servizio devono essere comunicati per iscritto, da un genitore, o di chi ne fa le veci, all'Ufficio Protocollo utilizzando il modulo B affinché ne prenda immediata conoscenza.
3. Il ritiro dal servizio non comporta alcun addebito, qualora l'utente sia in regola con il versamento delle tariffe; diversamente l'utenza dovrà procedere alla propria regolarizzazione secondo le modalità previste dall'art. 9;
4. Qualora sia stato pagato interamente l'importo del servizio, l'utenza avrà diritto al rimborso di una quota pari alla differenza tra l'importo versato e l'importo realmente usufruito al momento dell'inoltro della domanda di disdetta.

Art.38 - Cause di sospensione dal servizio

1. Nel caso di sospensione delle attività scolastiche per scioperi, assemblee o altro, il Servizio potrebbe non essere effettuato. La comunicazione della sospensione è effettuata direttamente dalla scuola.

Art.39 - Commissione Mensa

1. Il Servizio refezione scolastica viene monitorato dalla Commissione Mensa, il cui ruolo e la cui composizione sono definiti nell'apposito Regolamento a cui si rimanda;
2. E' competenza dei componenti delegati assaggiare i pasti nei centri di distribuzione delle scuole, visitare il Centro Cottura, prendere visione del Capitolato, delle schede informative dei prodotti;
3. A loro si possono rivolgere i genitori per le esigenze relative alla qualità del servizio, attraverso l'apposita mail (commissionemensacf@gmail.com);
4. Le segnalazioni e i suggerimenti relativi al servizio mensa devono essere inoltrati a mezzo mail dai componenti della Commissione Mensa al Responsabile del servizio comunale dell'Ufficio Istruzione, per la soluzione delle eventuali problematiche o per la valutazione delle possibili migliorie del servizio.



CAPITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art.40 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia e altri specifici regolamenti.

Art.41 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Copia del regolamento sarà tenuta a disposizione della cittadinanza presso l'Ufficio di Segreteria e verrà divulgato mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

ALLEGATI:

- 1) *All. A - Modulo comunicazioni generali*
- 2) *All. B - Modulo disdetta Servizio*
- 3) *All. C - Modulo rimborso del Servizio*