



**COMUNE DI MARCALLO CON CASONE**  
**(Provincia di Milano)**

**REGOLAMENTO DEI**  
**SERVIZI SCOLASTICI**

**Approvato con delibera di C.C. n. 15 del 30.04.2014**

## INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Utenza .....	3
Art. 3 - Iscrizioni.....	3
Art. 4 - Comunicazioni alle famiglie.....	5
Art. 5 - Determinazione e pagamento quote di compartecipazione (o tariffe).....	5
Art. 6 - Ricorso ai servizi sociali per situazioni di grave disagio .....	6
Art. 7 - Agevolazioni tariffarie .....	6
Art. 8 - Riscossione coattiva.....	7
Art. 9 - Rinunce.....	7
Art. 10 - Modulistica .....	7
Art. 11 - Verifiche e controlli .....	7
Art. 12 - Norme di comportamento generali .....	8
Art. 13 - Trattamento dei dati personali .....	8
TITOLO II – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA.....	8
Art. 14 - Descrizione del Servizio.....	8
Art. 15 - Modalità di erogazione del servizio .....	9
I MENU .....	9
LE DIETE .....	10
LA COMMISSIONE MENSA .....	10
TITOLO III – SERVIZI DI PRE SCUOLA E POST SCUOLA.....	11
Art. 16 - Descrizione dei Servizi.....	11
Art. 17 - Modalità di erogazione dei servizi .....	12
TITOLO IV - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO .....	12
Art. 18 - Descrizione del Servizio.....	12
Art. 19 - Assistenza al trasporto.....	14
Art. 20 - Modalità di erogazione del servizio .....	14
TITOLO V – SERVIZIO DI MENSA ASSISTITA.....	15
Art. 21 - Descrizione del Servizio.....	15
Art. 22 - Modalità di erogazione del servizio .....	15
TITOLO VI - NORME FINALI.....	16
Art. 23 - Rinvio .....	16

# **TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

## ***Art. 1 - Oggetto***

Sono oggetto del presente regolamento i seguenti servizi a domanda individuale a garanzia del diritto allo studio:

1. Ristorazione scolastica: destinato ai bambini e ragazzi che frequentano le scuole statali di Marcallo con Casone (Primarie e Secondarie di primo grado), iscritti al tempo pieno e/o con attività pomeridiane curriculari (c.d. rientri). Il servizio è finalizzato a garantire la fornitura giornaliera del pranzo di mezzogiorno.
2. Pre Scuola: rivolto ai bambini della Scuole Primarie, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori.
3. Post Scuola: rivolto ai bambini della Scuole Primarie, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori.
4. Trasporto scolastico: destinato ai bambini e ragazzi delle Scuole statali Primarie e Secondarie di primo grado, al fine di supportare le famiglie che hanno residenza distante dall'ubicazione dei plessi scolastici.
5. Servizio mensa assistita: destinato agli alunni della scuola secondaria di primo grado che utilizzano il servizio di refezione scolastica anche nei giorni di non rientro pomeridiano

## ***Art. 2 - Utenza***

Possono accedere ai servizi di cui al presente regolamento gli alunni residenti e non residenti, che frequentino le scuole statali ubicate sul territorio di Marcallo con Casone, secondo le modalità e le tariffe annualmente approvate dalla Giunta Comunale.

In generale, la priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente regolamento viene riconosciuta agli alunni residenti con entrambi i genitori lavoratori, in base alla disponibilità di posti.

Si intende per "alunno residente" l'alunno iscritto all'Anagrafe comunale di Marcallo con Casone all'atto della presentazione di apposito modulo di iscrizione ai servizi, frequentante le scuole statali marcallesi, indipendentemente dalla residenza anagrafica del genitore/tutore richiedente il servizio.

## ***Art. 3 - Iscrizioni***

L'iscrizione ai servizi scolastici comunali è obbligatoria per avere accesso alla fruizione dei servizi stessi.

Il Comune rende noti, tramite i canali istituzionali (sito comunale, avvisi a casa e a scuola, etc.), i termini e le modalità di iscrizione (anche on line).

Per ciascun servizio, la richiesta di iscrizione deve essere presentata dalla famiglia secondo le modalità e i tempi comunicati annualmente dai Servizi Istruzione, su moduli predisposti appositamente e deve essere consegnata al Comune di Marcallo con Casone perentoriamente entro i termini previsti.

Gli utenti che presentano domanda di iscrizione successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni sono collocati automaticamente in lista d'attesa, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

Le nuove richieste di iscrizione di alunni/e non residenti sono poste automaticamente in lista d'attesa e saranno 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, con riferimento alla data del 31 luglio, anche ai fini della comunicazione dell'ammissione o meno ai servizi richiesti. Si intende confermata la fruizione dei servizi per gli utenti non residenti già iscritti ai servizi comunali nell'anno scolastico precedente, in regola coi pagamenti, che presentano domanda nel termine stabilito.

In ogni caso, per quanto attiene al trasporto, le domande presentate oltre il termine di scadenza, potranno essere accolte solo se non comporteranno deviazioni incompatibili coi percorsi e/o gli orari già stabiliti. Casi o situazioni particolari saranno valutati di volta in volta, con l'adozione di misure ad hoc, anche in deroga alle norme del presente Regolamento, di concerto con altri Servizi, anche di Enti diversi, laddove necessario.

L'erogazione di servizi richiesti tramite domande di iscrizione (o conferme) pervenute fuori termine sarà effettuata in ordine cronologico, e in presenza di posti disponibili, con i criteri di ammissione sopra descritti, entro il mese successivo dalla data di presentazione delle stesse all'Ufficio Istruzione. Tale disposizione non si applica nel caso di trasferimenti di scuola in corso d'anno.

Le iscrizioni ai servizi scolastici comunali vengono accettate esclusivamente se la famiglia dell'iscrivendo è in regola con i pagamenti degli anni precedenti. Infatti, l'accettazione della domanda di iscrizione da parte del Servizio competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente, relative a servizi scolastici gestiti dal Comune di Marcallo con Casone (refezione scolastica, pre/post scuola, mensa assistita, trasporto scolastico,).

La mancata presentazione del modulo di iscrizione o di conferma 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 già usufruita.

Uniche deroghe a tale disposizione sono possibili a fronte di:

- a) un piano di rientro concordato (rateizzazione) con il Servizio Istruzione del Comune, previa verifica delle condizioni di solvibilità del nucleo ed il pagamento di almeno il 50% della morosità;
- b) una presa in carico del nucleo familiare da parte dei Servizi Sociali del Comune e la predisposizione di un'apposita relazione per contributo economico.

L'eventuale trasferimento di residenza della famiglia (nucleo familiare del minore frequentante le scuole statali di Marcallo con Casone) deve essere comunicato tempestivamente e, con decorrenza dalla data del cambio di residenza, la retta applicata sarà quella definita per i residenti o per i non residenti.

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.

#### ***Art. 4 - 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, sms, sito internet comunale, procedure on line, etc.).

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 l'Ufficio Istruzione, sia per la fruizione dei servizi che per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

#### ***Art. 5 - 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, 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. Dette tariffe o quote possono essere pagate direttamente anche ai soggetti riscuotitori esterni autorizzati dal Comune di Marcallo con Casone, in seguito a stipula di specifico accordo. 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 prevista per i servizi di trasporto, pre-scuola e post-scuola deve essere versata anticipatamente nella misura del 50% della tariffa applicata annualmente all'atto dell'iscrizione; l'utilizzo parziale del servizio richiesto non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione.

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. 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.

Per le prenotazioni dei pasti e per l'utilizzo di eventuali altri servizi scolastici, nonché per il pagamento delle relative quote di compartecipazione, potranno essere adottate, anche in corso d'anno, modalità operative diverse e/o innovative da quelle esplicitate nei commi precedenti.

### ***Art. 6 - 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 contributi per il pagamento della tariffa dovuta. Su formale disposizione del Responsabile Area Servizi alla Persona, saranno applicate le riduzioni o esenzioni accordate.

### ***Art. 7 - Agevolazioni tariffarie***

Le tariffe agevolate previste per i servizi oggetto del presente regolamento (esenzioni/riduzioni) vengono riconosciute esclusivamente in favore di minori residenti. Per accedere ai benefici economici previsti, le famiglie con figli residenti iscritti ai servizi scolastici comunali devono produrre l'attestazione I.S.E.E.

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 I.S.E.E. 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; ciò vale anche se la dichiarazione è presentata in corso d'anno scolastico.

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 Uffici 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 Uffici Istruzione, per i servizi a canone mensile,
- dopo 7 giorni dalla presentazione al Servizio Istruzione, per il servizio mensa.

Le riduzioni per i figli successivi al primo, iscritti allo stesso servizio, sono applicate agli utenti alunni residenti, esclusivamente laddove le domande di iscrizione sono presentate dallo stesso genitore o dalla stessa persona esercente la potestà genitoriale.

### **Art. 8 - Riscossione coattiva**

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

invio 1° sollecito di pagamento mediante raccomandata con scadenza 10 gg da ricevimento

invio 2° sollecito di pagamento con penale del 20%, mediante raccomandata con scadenza 5 gg da ricevimento con spese postali addebitate.

In caso di reiterata inadempienza i Servizi competenti provvedono ad attivare il recupero delle insolvenze tramite esazione coattiva.

### **Art. 9 - Rinunce**

Le rinunce ai servizi scolastici comunali devono essere comunicate tempestivamente dalla famiglia, per iscritto, presentando formale disdetta ai Ufficio Istruzione.

Le rinunce ai servizi sono registrate con decorrenza dalla data di presentazione della comunicazione al Protocollo generale del Comune.

Ai fini della compartecipazione alla spesa, le stesse avranno effetto nei seguenti termini:

- per il servizio di refezione scolastica, e di servizio di mensa assistita dal primo giorno utile;
- per il servizio di trasporto scolastico, pre-scuola e post-scuola dal mese successivo.

### **Art. 10 - Modulistica**

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

### **Art. 11 - Verifiche e controlli**

Annualmente l'Amministrazione comunale, in adempimento alla normativa vigente, effettua controlli sulle dichiarazioni Indicatore Situazione Economica Equivalente in collaborazione con la Guardia di Finanza ed altri Enti Statali per l'accertamento d'ufficio delle reali condizioni e caratteristiche dichiarate dall'utente.

Nel caso di presentazione della dichiarazione ISEE per l'accesso agevolato ai servizi:

- potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni e dei dati patrimoniali e reddituali forniti, effettuati anche mediante la 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;
- ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 109/1998 e successive modifiche, il Comune di Marcallo con Casone può richiedere idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine della correzione di errori materiali o di modesta entità;

- 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.

### ***Art. 12 - 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, i Servizi competenti, previa segnalazione scritta, sono autorizzati a sospendere il minore in via temporanea e/o definitiva dal servizio.

### ***Art. 13 - Trattamento dei dati personali***

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196, i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Marcallo con Casone - Area Affari Generali e Servizi alla Persona, Ufficio Istruzione - 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 é 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 comunicati alla Guardia di Finanza e 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 all'art. 7 della citata legge 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 Marcallo con Casone Area Affari Generali e Servizi alla Persona, Ufficio istruzione, Via Vitali, 18, titolare del trattamento.

## **TITOLO II – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

### ***Art. 14 - Descrizione del Servizio***

Il servizio di ristorazione 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.

Gli alunni/e residenti, frequentanti le scuole statali primarie e secondarie di primo grado, sono ammessi ad usufruire del servizio mensa in base alla disponibilità di posti nelle refezioni scolastiche, secondo i seguenti criteri di priorità:

- a. alunni/e che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico;
- b. alunni/e con fratelli e/o sorelle che già usufruiscono del servizio mensa;
- c. alunni/e che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico;
- d. ordine cronologico di arrivo delle domande.

Il servizio è erogato agli utenti iscritti, presso i refettori ubicati all'interno dei plessi scolastici statali di Marcallo con Casone o negli spazi indicati dai Dirigenti scolastici, 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.

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

### ***Art. 15 - Modalità di erogazione del servizio***

La preparazione dei pasti avviene in un unico centro di cottura, gestito dalla ditta affidataria del servizio di preparazione, trasporto e somministrazione per tutte le refezioni scolastiche del territorio comunale. 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. Il funzionamento del servizio è assicurato dall'Ufficio Istruzione.

### **I MENU**

Sono predisposti in collaborazione con la Commissione Mensa e sono diversificati sia in rapporto all'età delle alunne e degli alunni, sia in considerazione della stagione. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menu stagionali diversificati per le scuole dell'infanzia, per le primarie e per le secondarie di primo grado. Acquisito il visto dell'A.S.L., copia del menu è consegnata a tutte le famiglie iscritte al servizio per il tramite degli alunni e viene affissa nei refettori dei singoli plessi scolastici. I Servizi all'istruzione, nel curare i menu delle mense scolastiche, tengono conto delle linee guida per la ristorazione scolastica nazionali e regionali.

Il servizio è verificato da controlli sistematici attuati dal personale dell'Amministrazione comunale in collaborazione con le preposte Autorità Sanitarie e con la ditta incaricata all'autocontrollo in materia di sicurezza alimentare (H.A.C.C.P.), per l'individuazione dei rischi igienici e per il controllo dei punti critici dell'attività. La ditta incaricata dell'autocontrollo H.A.C.C.P. effettua sia le analisi sul prodotto crudo, sia sui cibi cotti, per verificare i requisiti degli alimenti; verifica inoltre l'igiene del personale incaricato della

somministrazione e dei locali di refezione. I risultati delle analisi effettuate presso il centro di cottura e presso le mense scolastiche restano a disposizione, oltre che delle autorità competenti durante le visite di controllo, anche dei genitori che ne fossero direttamente interessati. Se i dati riguardano le persone addette al servizio, essi debbono essere resi anonimi prima della consultazione.

## **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 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 Marcallo con Casone

## **LA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è l'organismo deputato alla verifica della qualità del Servizio Ristorazione Scolastica che il Comune eroga agli utenti delle scuole d'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado.

La Commissione Mensa è costituita dai seguenti rappresentanti:

- n. 2 genitori per la scuola primaria
- n. 2 genitori per la scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado
- n. 1 docente per la scuola primaria
- n. 1 docente per la scuola secondaria
- n. 1 genitore per plesso per la scuola dell'infanzia
- n. 1 rappresentante per plesso per la scuola dell'infanzia

Per ciascun componente titolare può essere indicato un supplente.

I rappresentanti vengono nominati attualmente dalle Scuole e possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di 5 anni.

I rappresentanti della Commissione Mensa non sono tenuti al possesso del Libretto d'Idoneità Sanitaria, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera osservazione

delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti. I componenti della Commissione Mensa devono essere sensibilizzati e responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti, rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastro-intestinale e respiratorio.

I rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere ai Centri di Ristorazione Scolastici con cucina a gestione diretta condotta da personale comunale o di aziende appaltatrici, ai Centri di Ristorazione scolastici forniti con pasto veicolato, ai Centri di Produzione Pasti veicolati e di Centri di Fornitura Pasti a crudo. Al fine di non interferire, nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti non superiore a due unità per ogni Centro Scolastico di Ristorazione, e a non più di una Commissione Mensa alla volta presso i Centri di Produzione Pasti. La durata di ogni visita è limitata ad un massimo di due ore.

E' competenza dei componenti delegati assaggiare i pasti nelle scuole e presso il Centro, visitare il Centro Cottura, prendere visione del Capitolato, delle schede giornaliere di controllo di qualità, delle schede di analisi dei prodotti elaborati dal laboratorio di analisi. A loro si possono rivolgere i genitori per le esigenze relative alla qualità del servizio.

La Commissione Mensa formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su apposito verbale di cui verrà data copia all'Ufficio Istruzione del Comune, alla Ditta appaltatrice e alla Scuola.

Eventuali segnalazioni o suggerimenti relativi al servizio mensa devono essere inoltrati dai componenti la Commissione Mensa al Responsabile del servizio comunale, per la soluzione delle eventuali problematiche o per la valutazione delle possibili migliorie del servizio.

## **TITOLO III – SERVIZI DI PRE SCUOLA E POST SCUOLA**

### ***Art. 16 - Descrizione dei Servizi***

I servizi di pre/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, di norma, dalle ore 7.30 all'orario di inizio delle lezioni; il post-scuola, di norma dalle ore 16.30 alle ore 17.30.

Eventuali modifiche di orario, anche su richiesta delle famiglie, devono essere motivati, concordati ed autorizzati dalle Istituzioni scolastiche, nonché ratificati dalla Giunta comunale anche per gli opportuni adeguamenti tariffari.

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

### ***Art. 17 - Modalità di erogazione dei servizi***

Il servizio di tempo anticipato o prescuola è assicurato dall'Ufficio istruzione 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 e delle alunne con momenti di socialità e gioco che precedono l'inizio delle attività), nei locali messi a disposizione dalla scuola frequentata ed ha una durata massima di un'ora.

I servizi di pre-scuola e post-scuola sono attivati nelle sedi scolastiche a fronte di un numero minimo di iscrizioni (n.10 alunni), per ciascuna sede.

Per entrambi i servizi, le attività sono organizzate con un rapporto educatore/bambini di 1:28 circa.

I servizi possono essere dati in affidamento o gestiti direttamente. In ogni caso, il personale deve essere qualificato e in possesso di diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado a indirizzo educativo.

Gli utenti del trasporto scolastico che per motivi di organizzazione delle linee di trasporto giungono al plesso frequentato in anticipo rispetto all'orario delle lezioni sono di diritto utenti del servizio di pre-scuola, a titolo gratuito.

## **TITOLO IV - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

### ***Art. 18 - 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 viene effettuato secondo il calendario scolastico delle scuole servite, in orario antimeridiano e pomeridiano (n. corse/orario), 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 neviccate, etc.), e nei giorni dedicati agli esami di fine anno.

Il servizio può essere svolto dal Comune in proprio, mediante propri mezzi e personale, o mediante appalto. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere utilizzati i veicoli di proprietà del Comune e quelli messi a disposizione dalla Ditta incaricata. I bus potranno essere delle seguenti categorie:

- a) Bus di linea per trasporto pubblico locale
- b) Bus di linea per trasporto finalizzato scuole
- c) Bus turistico GT
- d) Scuolabus.

Il servizio è diretto prioritariamente a favore degli alunni residenti iscritti alle Scuole primarie e secondarie di primo grado. Sulla base della data di presentazione delle domande, si andrà ad evadere prioritariamente le richieste presentate da parte di utenti residenti nella locale frazione di Casone.

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 Marcallo con Casone, 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.

Qualora il numero dei bambini fosse esiguo (minore di 20), l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non effettuare il servizio per l'anno scolastico di riferimento.

Relativamente all'accompagnamento, ancorché non previsto dalla normativa vigente, viene garantito su tutti i mezzi a servizio delle scuole, 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.

Le famiglie si assumono in proprio la responsabilità di prelevare il figlio alla fermata. 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 invece di assenza del genitore o dell'adulto delegato alla fermata, il minore viene accompagnato presso il Comando di Polizia locale e consegnato in custodia al personale di Polizia locale fino all'arrivo del genitore o adulto delegato. Tale servizio sarà consentito per un massimo di due volte nell'arco dell'anno scolastico, dopodiché il Comune sospenderà il trasporto.

Durante il tragitto gli alunni devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza degli altri trasportati. In caso di ripetute scorrettezze l'Ufficio Istruzione 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.

Gli autisti, dipendenti dell'Amministrazione comunale e della Ditta affidataria, nonché il personale preposto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti di tutti i trasportati. Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale o della Ditta affidataria è tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo e degli strumenti ed attrezzature affidategli.

### **Art. 19 - 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 delle scuole locali. 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.

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'assistente ha anche cura di chiedere agli utenti l'esibizione del tesserino di trasporto e di segnalare all'Ufficio Istruzione il nominativo dei trasportati risultati non in regola.

Gli interventi previsti sono quelli di seguito indicati:

- aiutare i bambini più piccoli o in difficoltà a scendere e salire dall'automezzo;
- invitare gli utenti a tenere un comportamento rispettoso di cose e persone;
- controllare periodicamente (almeno una volta al mese) il possesso da parte di ogni utente del tesserino o di altro documento equivalente rilasciato dall'Ufficio Istruzione, prendendo nota degli eventuali inadempimenti e comunicando tempestivamente al suddetto ufficio il risultato della verifica;
- 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;
- consegnare gli utenti minorenni esclusivamente alla persona indicata per ognuno all'atto di iscrizione, accertandosi che scendano solo alla loro rispettiva fermata; in caso contrario, accompagnare gli utenti al Comando di Polizia locale;

### **Art. 20 - Modalità di erogazione del servizio**

Il servizio di trasporto è erogato 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, ove fisicamente possibile.

I piani organizzativi sono comunque predisposti, compatibilmente coi mezzi e le risorse disponibili, secondo i seguenti criteri:

- privilegiare la domanda di utenza dei residenti nella frazione di Casone;
- privilegiare, a seguire, la domanda di utenza dei residenti in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna;

- fissare dei punti di fermata in sicurezza, tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze del servizio e degli utenti;
- 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.

All'atto dell'accoglimento della richiesta del servizio di trasporto scolastico, è necessario provvedere al pagamento della prima rata fissata annualmente dalla Giunta Comunale. Sulla base delle richieste pervenute all'Ufficio Istruzione, viene stilato un elenco degli aventi diritto e un giro del pulmino con le relative fermate ed orari. Tale giro verrà consegnato alle famiglie.

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

## **TITOLO V – SERVIZIO DI MENSA ASSISTITA**

### ***Art. 21 - Descrizione del Servizio***

Il servizio di mensa assistita consiste nel garantire agli alunni frequentanti la locale scuola secondaria di primo grado, di poter utilizzare il servizio mensa anche durante i giorni che non prevedono il rientro pomeridiano.

Durante la permanenza dei ragazzi alla mensa viene garantita la sorveglianza a mezzo di apposito personale incaricato dalla ditta appaltatrice del servizio.

### ***Art. 22 - Modalità di erogazione del servizio***

Il servizio è attivato - su richiesta del genitore o del tutore - in presenza di almeno 10 bambini iscritti. Qualora il numero dei bambini fosse esiguo (minore di 10), l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non attivarlo per l'anno scolastico di riferimento.

Il servizio è organizzato con un rapporto educatore/bambini di 1:28 circa.

Il servizio può essere dato in affidamento o gestito direttamente. In ogni caso, trattandosi di un momento educativo, il personale deve essere qualificato e in possesso di diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado a indirizzo educativo.

L'operatore preleva gli utenti iscritti nell'atrio della scuola media, li accompagna in mensa, dopo pranzo organizza delle attività di gioco libero o guidato e alle 14,30 accompagna gli utenti all'uscita, dove verranno recuperati da un genitore o tutore o da altro adulto delegato.

In caso di sospensione, anche temporanea del servizio è necessario presentare apposita comunicazione scritta alla scuola e all'Ufficio Istruzione del Comune.

## **TITOLO VI - NORME FINALI**

### ***Art. 23 - Rinvio***

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