



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 18 in data 05.06.2023

Indice

Titolo I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

Titolo II TRASPORTO SCOLASTICO

- Art. 2 Oggetto del regolamento, finalità e principi
- Art. 3 Modalità di espletamento del servizio
- Art. 4 Funzionamento del servizio
- Art. 5 Utenti del servizio
- Art. 6 Modalità di iscrizione
- Art. 7 Responsabilità del Comune
- Art. 8 Accompagnatori
- Art. 9 Responsabilità degli utenti
- Art. 10 Comportamento degli utenti
- Art. 11 Comportamento del conducente
- Art. 12 Cause di sospensione del servizio
- Art. 13 Trasporto alunni disabili
- Art. 14 Determinazione e pagamento delle tariffe
- Art. 15 Esenzione e riduzioni sulle tariffe
- Art. 16 Rinuncia al servizio
- Art. 17 Sospensione del servizio per morosità

TITOLO III RISTORAZIONE SCOLASTICA

- Art. 18 Modalità di espletamento del servizio
- Art. 19 Utenti del servizio
- Art. 20 Altri soggetti aventi diritto al servizio
- Art. 21 Accesso al servizio
- Art. 22 Menù e diete speciali
- Art. 23 Organizzazione del servizio
- Art. 24 Funzionamento del servizio
- Art. 25 Servizio di assistenza e comportamento degli assistenti
- Art. 26 Comportamento degli utenti
- Art. 27 Organizzazione del dopo - mensa
- Art. 28 Determinazione e pagamento delle tariffe
- Art. 29 Esenzione e riduzioni sulle tariffe
- Art. 30 Rinuncia al servizio
- Art. 31 Sospensione del servizio per morosità
- Art. 32 Informazione agli utenti
- Art. 33 Valutazione della qualità del servizio
- Art. 34 Reclami
- Art. 35 Comitato mensa

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 36 Recupero crediti derivanti da mancato pagamento delle tariffe
- Art. 37 Particolari agevolazioni per gli utenti in difficoltà
- Art. 38 Abrogazione - pubblicità - entrata in vigore

Titolo I

NORME GENERALI

Art. 1

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento ha per oggetto i servizi di trasporto e refezione scolastica degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado del Comune di Albareto.

2. I predetti servizi sono organizzati dal Comune in conformità con le vigenti disposizioni di legge.

3. I servizi sono istituiti al fine di concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo studio, di favorire la regolare frequenza e l'integrazione degli alunni del sistema scolastico.

Titolo II

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 2

OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ' E PRINCIPI

1. Le norme del presente Regolamento hanno per oggetto il servizio di trasporto scolastico rivolto prioritariamente agli alunni residenti e frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado del Comune di Albareto.

2. Lo scopo del servizio è quello di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte dei bambini, salvaguardando i principi del "diritto allo studio".

3. Il servizio è assicurato dal Comune salvaguardando i seguenti principi:

- conformità alle normative di tempo in tempo vigenti in materia;
- programmazione annuale e individuazione di punti di raccolta con riferimento all'estensione territoriale, alla dislocazione sul territorio degli utenti in relazione agli orari fissati dall'Istituto Comprensivo;
- distribuzione secondo criteri di omogeneità rispetto alle varie fattispecie soggettive, onde evitare disparità di trattamento;
- economicità, efficacia ed efficienza;
- valutazione delle singole posizioni soggettive, ricorrendo eventualmente, a mediazione con gli interessati.

4. L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di valutare i singoli casi,

individuando soluzioni alternative per la salvaguardia del diritto dell'utenza, qualora ricorrano situazioni di evidente anti economicità o di difficoltà organizzativa nell'erogazione del servizio ordinario.

Art. 3

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico può essere svolto dal Comune mediante mezzi e personale comunali, mediante appalto o mediante convenzione con altri Enti pubblici.
2. I percorsi, le fermate e gli orari vengono stabiliti dal Comune, attraverso un progetto di linee di trasporto scolastico, sulla base delle richieste pervenute dagli aventi diritto entro il termine stabilito e nel rispetto delle condizioni di efficacia e sicurezza del servizio.
3. I tragitti, i punti di fermata e gli orari vengono definiti sulla base del complesso dei tempi da rispettare, in base alle esigenze e ai tempi di svolgimento delle lezioni, oltre che alla disponibilità dei mezzi messi a disposizione dal Comune.
4. Il progetto resterà in vigore per tutta la durata dell'anno scolastico e sarà modificabile solo per motivi di funzionalità del servizio o per causa di forza maggiore.
5. Il tempo di permanenza sugli automezzi è quello strettamente necessario per consentire la massima efficienza del servizio compatibilmente con le scelte organizzative dello stesso.

Art. 4

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto ha inizio con l'avvio dell'anno scolastico e termina l'ultimo giorno di scuola previsto dal calendario scolastico. È previsto un servizio di trasporto rivolto agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado nei giorni fissati per le prove scritte di esame, previa richiesta da parte delle famiglie interessate da presentarsi entro il 31 maggio di ogni anno.
2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, sarà depositato - a disposizione delle famiglie interessate presso il Servizio Scuola del Comune il piano di trasporto comunale contenente i percorsi e gli orari stabiliti, in cui gli alunni dovranno trovarsi all'andata o durante il ritorno.
3. Potranno accedere al servizio solamente gli utenti regolarmente iscritti e, a tal proposito, sarà consegnato al/ai soggetti affidatari dei servizi, un elenco nominativo degli alunni ammessi ad usufruire del servizio al fine di procedere a verifiche ogni qualvolta lo ritengano opportuno.

Art. 5

UTENTI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto prioritariamente agli alunni residenti nel Comune di Albareto e frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado del Capoluogo, la cui abitazione sia situata ad una distanza di percorso di oltre 200 mt dall'edificio scolastico posto in Via Anna Frank.

2. Si considerano residenti anche i bambini adottati, in affidamento o affiliazione presso famiglie residenti nel Comune di Albareto, anche se non iscritti nell'Anagrafe della Popolazione del Comune.

3. Gli alunni residenti in altri Comuni, ma frequentanti le scuole del Comune di Albareto, potranno avvalersi del servizio nel caso in cui, soddisfatte tutte le domande degli utenti residenti, vi siano ulteriori posti disponibili sui mezzi adibiti al servizio e potranno usufruire del servizio partendo da punti di raccolta stabiliti dal Comune all'interno del proprio territorio.

Art. 6

MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. L'ammissione al servizio deve essere richiesta dai genitori dell'alunno avente diritto, da un esercente la potestà o da chi ha il minore in affidamento familiare, utilizzando l'apposito modulo fornito dal Comune, entro la data stabilita nell'avviso stesso per il successivo anno scolastico.

2. Le richieste di accesso dovranno essere presentate al Comune di Albareto tassativamente, entro la data stabilita nell'apposito avviso, anche da parte di chi ha già usufruito del servizio nell'anno precedente, tramite presentazione di apposito modulo con allegato pagamento della cauzione. Le domande presentate senza pagamento cauzione depositata verranno considerate non ricevibili;

3. L'iscrizione fuori termine possono essere accolte solo se motivate e documentate, qualora le stesse non comportino necessità di riorganizzazione del servizio, ovvero modifiche dei percorsi stabiliti, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate.

4. La domanda si intende accolta salvo motivato diniego che deve essere comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico.

5. L'iscrizione presentata ha validità per anno scolastico;

6. Nella domanda dovranno essere indicate le generalità dell'alunno e dei genitori/tutori/affidatari, nonché ulteriori adulti delegati dai genitori al ritiro del bambino.

7. La presentazione della domanda di cui al presente articolo comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento.

8. In caso di esubero delle domande rispetto alla disponibilità dei posti, nell'ammissione al servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

a) aver usufruito del servizio di trasporto scolastico nell'anno scolastico precedente o essere

- iscritti per la prima volta alla classe scuola primaria o alla prima classe della scuola secondaria di primo grado;
- b) segnalazione di particolari condizioni di disagio familiare da parte dei servizi socio assistenziali;
 - c) maggiore distanza abitazione-scuola;
 - d) inconsistenza del servizio di trasporto pubblico nella zona di residenza;
 - e) orario di lavoro di entrambi i genitori o di altri componenti maggiorenni del nucleo familiare incompatibili con quello di svolgimento delle lezioni.
 - f) data di presentazione della domanda.

9. I criteri suddetti verranno applicati anche per l'iscrizione dei non residenti in caso di disponibilità di posti.

10. I punteggi per ogni singolo criterio del comma 8 del presente articolo saranno decisi dalla Giunta;

11. Il Responsabile del servizio provvederà, a seguito della decisione dei punteggi, ad espletare apposite graduatorie posti (residenti e non residenti);

12. In caso di graduatoria, per i posti rimasti fuori, la cauzione verrà restituita;

13. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 7

RESPONSABILITA' DEL COMUNE

1. Il Comune di Albareto risponde della incolumità personale dei minori dall'inizio al termine del trasporto, dalle abitazioni degli utenti o dai punti di raccolta programmati fino alla sede della scuola, e viceversa.

2. Non risponde delle situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio, o comunque non ricollegabili ad attività del conducente e/o dell'eventuale accompagnatore.

Art. 8

ACCOMPAGNATORI

1. Il Comune potrà garantire il servizio di accompagnamento sullo scuolabus compatibilmente con le proprie disponibilità economiche e personale.

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

L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- cura le operazioni di salita e discesa dei bambini;
- cura la consegna dei bambini alla scuola ed ai genitori o loro delegati;
- sorveglia i bambini durante il percorso.

3.L'accompagnatore, munito della lista degli utenti del servizio fornita dal Comune, dovrà segnare gli utenti assenti e, progressivamente, quelli consegnati ai genitori o loro delegati.

4.L'accompagnatore non riconsegnerà il bambino a persone diverse dai genitori o loro delegati individuati ai sensi dell'art.3 del presente regolamento anche se parenti del bambino.

Art. 9

RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

1.I genitori o gli esercenti la potestà, o chi ha il minore in affido familiare, o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti di raccolta programmati agli orari stabiliti.

2.Qualsiasi comportamento difforme da parte dell'utenza rispetto a quanto comunicato inizialmente ai sensi del precedente comma o rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc.) dovrà essere comunicato preventivamente dalle famiglie al conducente o ai competenti uffici comunali; l'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per gli avvenimenti che possano occorrere in caso di mancata comunicazione.

3.In caso di assenza dei genitori o loro delegati alla fermata dello scuolabus, l'alunno resterà sul mezzo ed al termine del percorso verrà condotto presso l'Ufficio Polizia Municipale o presso la stazione dei Carabinieri di Borgo Val di Taro, a cui verrà segnalato quanto accaduto e a cui sarà affidato per la sorveglianza.

In questo caso i genitori dovranno corrispondere a titolo di sanzione al Comune, entro 30 giorni dalla data dell'avvenimento, un importo pari ad € 30,00 a prescindere dalla durata del ritardo, il mancato pagamento della stessa comporterà l'avvio della procedura di riscossione coattiva.

Art. 10

COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. Gli alunni che utilizzano il servizio devono tenere un comportamento corretto, rispettoso, civile e dignitoso nei confronti dell'autista, dell'eventuale accompagnatore e degli altri trasportati, in particolare, devono:

- rispettare le prescrizioni di stazionamento nel punto di raccolta sia al momento della salita e della discesa, che in attesa al di fuori della carreggiata;
- prendere immediatamente posto nel proprio sedile cosicché l'autista possa riprendere il suo tragitto ed evitare di alzarsi durante la corsa;
- astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie e comportamenti irrispettosi nei confronti dell'autista, dei propri compagni e dell'eventuale personale di vigilanza e

astenersi da qualsiasi comportamento che possa disturbare o danneggiare l'autista e gli altri trasportati;

- astenersi dal gridare o richiamare od offendere persone interne o esterne al veicolo;
- evitare qualsiasi danneggiamento alle cose di altri e all'automezzo che li trasporta;
- evitare di gettare oggetti dai finestrini.

2. Le violazioni a quanto previsto dal presente articolo, verranno valutate caso per caso dal Responsabile dell'Area competente del Comune di Albareto, in base alle segnalazioni e ai rilievi pervenuti dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, dai genitori e dagli alunni stessi.

3. Le sanzioni applicabili consisteranno in:

- a) richiamo scritto ai genitori dell'alunno indisciplinato per le prime due volte;
- b) esclusione temporanea dal servizio alla terza segnalazione.
- c) esclusione definitiva dal servizio alla quarta segnalazione.

4. Le sanzioni di cui sopra saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. L'esclusione temporanea dal servizio non determina riduzione o esenzione dal pagamento della retta relativa.

5. I danni provocati dagli alunni ai mezzi in proprietà di terzi ed a quelli del Comune dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli, a tale fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare all'Ufficio preposto del Comune colui o coloro che hanno provocato tali danni.

6. La quantificazione dei danni verrà effettuata dall'Ufficio Tecnico del Comune e verrà contestata alla famiglia del responsabile con la stessa procedura descritta nel precedente comma 4.

Art. 11

COMPORTAMENTO DEL CONDUCENTE

1. Il conducente del mezzo di trasporto scolastico deve tenere un comportamento improntato alla massima professionalità e, in particolare, rispettare gli orari, le fermate e i percorsi stabiliti; gli è fatto divieto procedere a variazioni, se non previamente concordate con l'Ufficio competente, fatte salve le situazioni di emergenza.

2. Compito primario del conducente è l'espletamento delle mansioni di guida dalle quali non può essere distratto; qualora vi siano condizioni di pericolo o, comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio in condizioni di sicurezza e di rispetto della normativa vigente, il conducente, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti Uffici Comunali.

3. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme del Codice Stradale.

4. Nel caso di mancata presa in carico dell'alunno da parte dei genitori o incaricati, l'autista è tenuto ad osservare quanto stabilito dal comma 2 e seguenti dell'art. 8 del presente regolamento.

5. Nel caso di non presenza dell'accompagnatore le funzioni di cui all'art. 7, comma 3°, sono svolte dall'autista.

Art. 12

CAUSE DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto viene espletato per l'intero arco dell'anno scolastico come stabilito dall'art. 6, comma 1, del presente regolamento.

2. Il servizio viene normalmente sospeso durante le chiusure per festività, in caso di elezioni o per altre sospensioni delle attività didattiche.

3. Il servizio non è garantito per cause di forza maggiore (avverse condizioni meteorologiche, danni non prevedibili ai mezzi utilizzati, sciopero del personale addetto al trasporto, ecc.).

5. Il Comune non assicura il servizio di trasporto nei casi in cui non possono essere garantite l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni da parte del personale delle istituzioni scolastiche.

6. Il Comune si impegna in questi casi, ad avvertire le famiglie nei modi e nei tempi possibili.

7. Nessun rimborso è dovuto dal Comune agli utenti nei casi suddetti.

Art. 13

TRASPORTO ALUNNI DISABILI

1. Nell'ambito di quanto previsto dalla vigente normativa, il Comune di Albareto assicura, nel limite delle proprie risorse di bilancio e di personale, i servizi di trasporto scolastico necessari per garantire l'esercizio del diritto allo studio da parte degli alunni disabili. Nel caso in cui non sia possibile utilizzare i mezzi di trasporto ordinari per difficoltà motorie dell'utente, il servizio verrà effettuato eventualmente con utilizzo di veicoli idonei;

2. Durante il trasporto, l'alunno potrà essere eventualmente assistito da un accompagnatore.

3. Gli utenti sono tenuti al pagamento delle rette previste dall'art. 14.

4. I genitori degli alunni, che intendono usufruire del servizio disciplinato dal presente articolo, devono presentare espressa richiesta scritta la data prevista, precedente l'anno scolastico interessato, corredata dalla certificazione ex legge n. 104/1992, attestante le difficoltà motorie e/o cognitive.

Art. 14

DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1. Il servizio di trasporto scolastico è assoggettato al contributo delle famiglie per l'importo determinato dalla Giunta Comunale nei termini di legge:

- a) possono essere previste tariffe differenziate in caso di trasporto parziale (solo andata o solo rientro);
- b) possono essere previste tariffe differenziate per utenti residenti e non residenti (questi ultimi ammessi al servizio nei termini di cui all'art. 6)
- c) è previsto il pagamento di un contributo/abbonamento annuale il cui pagamento può essere suddiviso in rate;
- d) è prevista l'esenzione dal pagamento della tariffa in caso di relazione dei competenti servizi sociali territoriali che attesti situazione di disagio sociale/economico dell'utente.
- e) per gli utenti residenti è prevista una riduzione o esenzione del pagamento del servizio in base all'ISEE, come disciplinato annualmente nella delibera di Giunta Comunale di approvazione delle relative tariffe;
- f) è previsto un deposito cauzionale stabilito annualmente dalla Giunta Comunale da versare all'Ente all'atto e quale conferma della iscrizione, da restituire all'utente ad avvenuto pagamento dell'ultima rata. La cauzione verrà trattenuta dal Comune in caso di mancato pagamento di una delle tre rate o in caso di rinuncia al servizio anche prima dell'attivazione dello stesso.

2. La tariffa annuale dovrà essere corrisposta per intero anche se l'utilizzo del servizio non è stato costante e in caso di ritiro anticipato in corso di anno scolastico per ragioni di scelte personali della famiglia.

3. La Giunta, in casi eccezionali, in caso di sospensione dei servizi scolastici per cause di forza maggiore, potrà decidere la sospensione del pagamento delle tariffe.

4. Il servizio di trasporto per gli esami (prove scritte) della Scuola Secondaria di 1° grado degli utenti iscritti nell'anno scolastico di riferimento al trasporto sarà fornito gratuitamente.

5. I pagamenti dovranno essere effettuati per intero ed entro le scadenze indicate.

Art. 15

ESENZIONE E RIDUZIONI SULLE TARIFFE

1. A tutti gli utenti verrà attribuita d'ufficio la tariffa massima. Nel caso in cui gli utenti chiedano agevolazioni tariffarie dovranno presentare, in allegato alla domanda di accesso al servizio, idonea documentazione comprovante la condizione economica del nucleo familiare;

2. Tutti coloro che accettano la retta massima, sono esonerati dalla presentazione di qualsiasi documentazione.

3. Gli utenti che chiedono esenzioni/agevolazioni tariffarie, dovranno dichiarare nella domanda i dati relativi all'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) o alla

DSU come disciplinato dalla vigente normativa nazionale. Qualora non sia possibile fornire i dati entro la data di presentazione della domanda, i dati relativi alla attestazione ISEE o DSU dovranno essere presentati entro il 31 agosto ed aggiornati annualmente entro il 31 gennaio.

4. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni stabilite annualmente dalla Giunta Comunale gli utenti residenti nel Comune di Albareto, sono fatte salve le clausole specifiche a favore degli utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

5. Il Comune procederà ad effettuare idonei controlli sulle dichiarazioni Isee presentate (almeno 5% anno) comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche mediante scambio di dati ed informazioni con altre Amministrazioni Pubbliche.

6. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, fatta salva la denuncia all'Autorità Giudiziaria, decadrà dal beneficio ottenuto e sarà tenuto al pagamento della tariffa intera per tutto l'anno scolastico oggetto della sua richiesta.

7. E' facoltà della Giunta Comunale di stabilire, in sede di deliberazione dell'adeguamento delle tariffe, una soglia massima di valore ISEE, entro cui dare applicazione alle agevolazioni previste dall'art. 14 e del presente articolo e la soglia minima sotto la quale gli utenti possono essere anche esonerati dal pagamento della retta.

Art. 16

RINUNCIA AL SERVIZIO

1. L'utente che, durante l'anno scolastico, non intenda più utilizzare il servizio di trasporto scolastico dovrà darne comunicazione scritta al Servizio Scuola del Comune di Albareto; ai fini del pagamento della tariffa la stessa dovrà comunque essere corrisposta per intero fino al termine dell'anno scolastico salvo casi particolari valutati dal Responsabile del servizio.

2. È possibile presentare comunicazione scritta di rinuncia al servizio prima dell'anno scolastico per cui il servizio medesimo era stato chiesto, in tal caso il Comune tratterà solo il deposito cauzionale versato all'atto della domanda.

Art. 17

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER MOROSITÀ

1. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere il servizio di trasporto scolastico in caso mancato pagamento delle tariffe alla scadenza prevista.

2. Il provvedimento di sospensione sarà adottato dal competente Responsabile di Area, previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato. L'utente potrà chiedere di essere sentito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il provvedimento definitivo sarà

adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed avrà effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

TITOLO III RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 18 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di mensa scolastica viene erogato dal Comune di Albareto in affidamento/appalto a soggetti terzi esperti del settore mediante le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia o convenzione con altri Enti Pubblici.

Art. 19 UTENTI DEL SERVIZIO

1. Destinatari del servizio a domanda individuale, sono gli alunni della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado, frequentanti le classi la cui attività curriculare si estenda alle ore pomeridiane.

Art. 20 ALTRI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL SERVIZIO

1. Hanno diritto a fruire del servizio gratuito di mensa il personale che svolge attività educative ed ausiliarie, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
2. Possono usufruire del servizio mensa gli insegnanti ed il personale ATA, previa comunicazione al Comune e sotto successivo pagamento della tariffa, calcolata sulla tariffa massima;
3. Altri soggetti in base a particolari esigenze concordate tra Comune ed Istituto comprensivo.

Art. 21 ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'ammissione al servizio per il l'anno scolastico, dovrà essere richiesta dai genitori dell'alunno avente diritto o da chi ne ha la rappresentanza legale, utilizzando l'apposito modulo fornito dal Comune, disponibile presso la sede comunale, presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo o scaricabile dal sito internet del Comune. Entro il 01 giugno di ogni anno sarà - inoltre dato apposito avviso alle famiglie degli alunni.
2. Le richieste di accesso dovranno essere presentate al Servizio Scuola del Comune di Albareto tassativamente, per motivi organizzativi - entro il 31 luglio di ogni anno, anche da chi ha già usufruito del servizio nell'anno precedente.

3. La domanda si intende accolta, salvo motivato diniego che verrà comunicato al richiedente entro l'inizio del servizio, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. Le domande fuori termine verranno accolte compatibilmente con la disponibilità di posti.
5. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 22

MENÙ E DIETE SPECIALI

1. I menù e le relative variazioni dei pasti somministrati sono approvati nella tipologia e nelle quantità dal competente servizio dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma.
2. I genitori che chiedono per motivi etico/filosofici o religiosi di usufruire di un menù diverso da quello approvato, dovranno allegare alla domanda di cui all'articolo precedente apposita dichiarazione, specificando gli alimenti da non somministrare al proprio bambino.
3. I genitori che chiedono di usufruire di un regime alimentare personalizzato per patologia, dovranno allegare alla domanda di iscrizione al servizio un certificato rilasciato dal medico curante, con l'esatta indicazione delle patologie e degli alimenti da non somministrare;
4. In caso di diete dovrà essere predisposto un apposito menù variato il più possibile simile a quello standard che dovrà essere sottoposto ad analoga validazione del competente servizio SIAN dell'AUSL di Parma.
5. In caso di indisposizione temporanea dell'alunno e per un massimo di 5 pasti, sarà possibile richiedere la somministrazione di un pasto dietetico alternativo, mediante l'utilizzo di un modulo, che dovrà essere presentato dal genitore richiedente direttamente al personale scolastico, che provvederà alla sua trasmissione al personale di mensa.

Art. 23

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica avrà, di norma, inizio dal primo giorno dell'anno scolastico di effettiva frequenza pomeridiana degli alunni ed avrà termine l'ultimo giorno (salvo problematiche inerenti al servizio stesso). A tal fine, per motivi organizzativi, l'Istituto Comprensivo di Borgo Val di Taro comunicherà all'Ufficio Scuola del Comune le date di riferimento per ogni ordine e grado di scuola entro il 31 agosto;
2. L'organizzazione del servizio è affidata all'Ufficio Scuola del Comune, che invierà all'Istituto Comprensivo copia degli elenchi degli alunni iscritti, distinti per classe, sezione e plesso scolastico, di norma, almeno cinque giorni prima del giorno di inizio del servizio; procederà inoltre all'aggiornamento degli stessi con cadenza mensile;
3. La raccolta delle prenotazioni giornaliere dei pasti sarà effettuata a cura del personale

incaricato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo e trasmessa con le modalità concordate al personale comunale od alla ditta incaricata del servizio;

4. Salvo diverso accordo tra il Comune e l'Istituto Comprensivo, entro il giorno 5 di ogni mese la Segreteria dell'Istituto Comprensivo provvederà a trasmettere al Servizio Scuola le schede relative al totale dei pasti prenotati da ciascun alunno nel corso del mese precedente, suddivise per plessi scolastici e classi;

5. Nessun alunno, se non previa iscrizione presso il Comune di Albareto, potrà usufruire della somministrazione dei pasti, salvo casi particolari, inoltre è severamente vietato introdurre e consumare nei locali mensa cibi non preparati e forniti dal personale incaricato.

Art. 24

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. I pasti vengono somministrati in base ai menù approvati come stabilito dall'art. 22, comma 1° del presente regolamento, che hanno cadenza stagionale. Le grammature e le temperature dei cibi devono essere conformi alle tabelle standard approvata a livello nazionale e locale.

2. Le norme prevedono che siano adottati strumenti per la verifica dell'esecuzione del servizio prestato.

3. La qualità del Servizio si concretizza nella valutazione positiva dei seguenti aspetti:

- L'igienicità del pasto, dalla scelta degli ingredienti alla preparazione;
- L'equilibrio calorico e nutrizionale del pasto
- La gradibilità del pasto
- L'efficienza organizzativa del servizio

La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli ufficiali previsti dal Comune e dai competenti servizi dell'AUSL, sia attraverso l'applicazione del sistema di autocontrollo HACCP;

I capitolati speciali d'appalto redatti per l'affidamento all'esterno del servizio, prevedono tutte le norme a cui la ditta appaltatrice deve attenersi per il controllo della qualità.

4. In caso di riscontro di gravi irregolarità nel cibo somministrato, il personale addetto alla sorveglianza durante il servizio mensa presente nella sala mensa deve:

- a) segnalare immediatamente l'inconveniente al personale di cucina e agli addetti alla distribuzione;
- b) accertarsi che il personale conservi nelle migliori condizioni, per i controlli del caso, una porzione del piatto in questione;
- c) contattare telefonicamente il gestore del servizio ai numeri di reperibilità forniti;
- d) inviare all'Ufficio Scuola del Comune di Albareto una segnalazione scritta, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 25

SERVIZIO DI ASSISTENZA E COMPORTAMENTO DEGLI ASSISTENTI

1. Le ore di svolgimento del servizio di refezione scolastica e il dopo mensa sono attività extracurricolari, pertanto il Comune garantisce il servizio di assistenza con personale incaricato appositamente.

2. Il personale incaricato dal Comune che svolge assistenza alla mensa deve:

- provvedere ad accompagnare gli utenti dalla classe ai locali adibiti al servizio mensa;
- provvedere alla sorveglianza degli utenti durante gli orari del servizio mensa e dopo mensa;
- invitare gli utenti non sprecare cibo e ad assaggiare tutte le pietanze; anche quando il cibo è sgradevole, evitando commenti negativi davanti agli utenti, ed informano tempestivamente il Comune;
- nel caso in cui insorgano particolari problemi di comportamento e/o quando ripetutamente non vengano consumati i pasti da parte di un utente, provvedere ad informare tempestivamente il Comune per i provvedimenti di competenza.

Art. 26

COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. Gli utenti che utilizzano il servizio mensa e dopo mensa devono tenere un comportamento corretto, rispettoso, civile e dignitoso nei confronti del personale incaricato del servizio di assistenza degli altri utenti, in particolare, devono:

- entrare ed uscire in modo educato dal locale mensa;
- mantenere un tono di voce basso durante tutto il pasto;
- non giocare con il cibo, acqua e posate
- astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie e comportamenti irrispettosi nei confronti dei propri compagni e del personale incaricato dell'assistenza
- evitare qualsiasi danneggiamento alle cose di altri e locali e attrezzature dei locali mensa;
- mantenere atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti sia dei compagni che del personale addetto all'assistenza;

2. Le violazioni a quanto previsto dal presente articolo, verranno valutate caso per caso dal Responsabile dell'Area competente del Comune di Albareto, in base alle segnalazioni e ai rilievi pervenuti dal personale incaricato dell'assistenza, dai genitori e dagli alunni stessi.

3. Le sanzioni applicabili consisteranno in:

- a) richiamo scritto ai genitori dell'alunno indisciplinato per le prime due volte;
- b) esclusione temporanea dal servizio alla terza segnalazione.
- c) esclusione definitiva dal servizio alla quarta segnalazione.

4. Le sanzioni di cui sopra saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. L'esclusione temporanea dal

servizio non determina riduzione o esenzione dal pagamento della retta relativa.

5. I danni provocati dagli alunni ai beni di proprietà di terzi ed a quelli del Comune dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli, a tale fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare all'Ufficio preposto del Comune colui o coloro che hanno provocato tali danni.

6. La quantificazione dei danni verrà effettuata dall'ufficio competente del Comune e verrà contestata alla famiglia del responsabile con la stessa procedura descritta nel precedente comma 4.

Art.27

ORGANIZZAZIONE DEL DOPO – MENSA

Al termine del pasto ogni assistente, con il proprio gruppo, può organizzare il tempo del dopo mensa utilizzando uno dei seguenti spazi:

- GIARDINO / CORTILE ESTERNO
- CORRIDOI / ATRIO INTERNI
- AULE predisposte

REGOLE PER IL DOPO MENSA

Al termine del pranzo, senza né correre né spingere, accompagnati dall'assistente di turno, gli utenti si recheranno negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni pomeridiane.

In caso di bel tempo potranno utilizzare gli spazi esterni indicati dall'assistente, rimanendo sotto la sua sorveglianza.

Nel caso in cui non sia possibile uscire, organizzare giochi tranquilli senza litigare e senza alzare troppo la voce, negli spazi indicati dagli assistenti.

Durante il tempo gioco:

- per andare ai servizi è necessario chiedere l'autorizzazione all'assistente;
- gli alunni non dovranno recarsi nelle aule, per alcun motivo. Chi deve prendere qualcosa nella propria aula, dovrà chiedere il permesso all'assistente.

GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Nel caso in cui si verificano INCIDENTI O INFORTUNI durante il momento della mensa o nel dopo mensa, l'educatore responsabile del gruppo nel quale è inserito il bambino infortunato, deve compilare l'apposito modulo di INFORTUNIO, ed inoltrarlo al Comune, informare l'insegnante di classe / del gruppo pomeridiano in cui è inserito l'alunno infortunato sulla dinamica dell'accaduto e avvertire telefonicamente la famiglia.

Art. 28

DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1. Il servizio di mensa è assoggettato al contributo delle famiglie per l'importo determinato dalla Giunta Comunale nei termini di legge. Le tariffe saranno determinate nei termini di legge

per anno scolastico successivo, e/o in corso in caso di gravi necessità.

La Giunta comunale determinerà le tariffe prevedendo:

- a) per gli utenti residenti una riduzione o esenzione del pagamento del servizio in base all'ISEE, come disciplinato annualmente nella delibera di Giunta Comunale di approvazione delle relative tariffe;
- b) l'esenzione dal pagamento della tariffa in caso di relazione dei competenti servizi sociali territoriali che attesti situazione di disagio sociale/economico dell'utente.

2. Per i bambini frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado la tariffa relativa al servizio di ristorazione è giornaliera /a pasto addebitata per intero a carico di tutti gli iscritti in base ai dati comunicati dall'Istituto Comprensivo di Borgo Val di Taro;

3. Gli utenti sono tenuti al pagamento di tutti i pasti prenotati anche se non consumati. Il pagamento del pasto prenotato non verrà richiesto all'utente e pertanto resterà a carico dell'Ente, per un massimo di DUE volte per anno scolastico, in caso di indisposizione dello stesso sopraggiunta nel corso della mattina.

4. La riscossione delle tariffe per il pasto avverrà in modo posticipato, trimestralmente (comprendendo il mese di settembre nel primo trimestre), l'ufficio scuola, sulla base dei dati relativi alle presenze comunicati dall'Istituto Comprensivo, emetterà apposito avviso con le modalità previste dalla vigente normativa;

5. I pagamenti dovranno essere effettuati attraverso PagoPA per intero ed entro la scadenza indicata.

Art. 29

ESENZIONE E RIDUZIONI SULLE TARIFFE

1. A tutti gli utenti verrà attribuita d'ufficio la tariffa massima. Nel caso in cui gli utenti chiedano agevolazioni tariffarie dovranno presentare, in allegato alla domanda di accesso al servizio, idonea documentazione comprovante la condizione economica del nucleo familiare;

2. Tutti coloro che accettano la retta massima, sono esonerati dalla presentazione di qualsiasi documentazione.

3. Gli utenti che chiedono agevolazioni tariffarie, dovranno dichiarare nella domanda i dati relativi all'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) o alla DSU come disciplinato dalla vigente normativa nazionale. Qualora non sia possibile fornire i dati entro la data di presentazione della domanda, i dati relativi alla attestazione ISEE o DSU dovranno essere presentati entro il 31 agosto ed aggiornati annualmente entro il 31 gennaio.

4. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni stabilite annualmente dalla Giunta Comunale gli utenti residenti nel Comune di Albareto, sono fatte salve le clausole specifiche a favore degli utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

5. Il Comune procederà ad effettuare idonei controlli sulle dichiarazioni Isee presentate (almeno 5% anno) comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche mediante scambio di dati ed informazioni con altre Amministrazioni Pubbliche.

6. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, fatta salva la denuncia all'Autorità Giudiziaria, decadrà dal beneficio ottenuto e sarà tenuto al pagamento della tariffa intera per tutto l'anno scolastico oggetto della sua richiesta.

7. La Giunta annualmente in sede di determinazione delle tariffe e delle fasce differenziate delle quote di contribuzione, nel caso di nucleo familiare con almeno due o tre figli iscritti contemporaneamente al servizio di ristorazione scolastica (anche nel caso di frequenza giornaliera non contemporanea) potrà definire un ulteriore sconto applicabile alla tariffa per la fascia di appartenenza. La Giunta potrà eventualmente differenziare detto sconto a seconda che gli utenti frequentanti risiedano nel capoluogo o nelle frazioni;

8. E' facoltà della Giunta Comunale di stabilire, in sede di deliberazione dell'adeguamento delle tariffe, una soglia massima di valore ISEE, entro cui dare applicazione alle agevolazioni previste del comma 7 del presente articolo e la soglia minima sotto la quale gli utenti possono essere anche esonerati dal pagamento della retta.

Art. 30

RINUNCIA AL SERVIZIO

1. L'utente che, durante l'anno scolastico, non intenda più utilizzare il servizio di mensa scolastica dovrà darne comunicazione scritta all'Ufficio Scuola del Comune di Albareto;

Art. 31

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER MOROSITÀ

1. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere il servizio di mensa scolastica in caso mancato pagamento delle quote dovute alla scadenza prevista;

2. Il provvedimento di sospensione sarà adottato dal Responsabile dell'Area competente previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato. Gli utenti potranno chiedere di essere sentiti entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il provvedimento sarà adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed avrà effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

Art. 32

INFORMAZIONE AGLI UTENTI

1. Il Comune di Albareto assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di

prestazione del servizio, con particolare riferimento alle condizioni economiche ed alle eventuali variazioni nelle modalità di erogazione del servizio.

2. Copia del menù è a disposizione dell'utenza presso il Servizio Scuola ed è reperibile sul sito internet del Comune.

Art. 33

VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il Comune si riserva la facoltà di svolgere apposite e periodiche verifiche sulla qualità ed efficacia del servizio reso, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Responsabile dell'Area Competente su indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

2. Tali verifiche potranno essere effettuate avvalendosi di struttura esterna, qualificata in relazione a sistemi di valutazione della refezione scolastica, oppure attraverso il Comitato mensa.

3. Le risultanze delle verifiche effettuate verranno trasmesse all'Istituto Comprensivo e saranno tenute a disposizione dell'utenza presso l'Ufficio Scuola.

Art. 34

RECLAMI

1. Il Servizio Scuola del Comune è a disposizione per raccogliere e registrare eventuali reclami e segnalazioni di disservizi o mancato rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento o da altri provvedimenti in materia;

2. Il reclamo dovrà essere formulato in forma precisa, per iscritto e con tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato;

3. Il Servizio Scuola provvederà ad effettuare accertamenti e ad adottare i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la qualità del servizio;

4. L'utenza interessata verrà informata per iscritto sull'esito degli accertamenti e sui provvedimenti adottati.

Art. 35

COMITATO MENSA

1. Il comitato mensa è costituito e regolato come da apposito regolamento approvato;

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36

RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA MANCATO PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1 Entro il termine del 31 agosto di ciascun anno, il Servizio Scuola provvederà ad una ricognizione dei crediti maturati nell'anno scolastico precedente e non riscossi relativi ai servizi scolastici di cui al presente regolamento;

2. In caso di mancato pagamento delle tariffe, attiverà la riscossione coattiva tramite ruolo oppure mediante ingiunzione, secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Art. 37

PARTICOLARI AGEVOLAZIONI PER GLI UTENTI IN DIFFICOLTÀ

1.L'utente che, per motivi di natura sociale e/o finanziaria si trovi in situazione di temporanea ed obiettiva difficoltà ad adempiere al pagamento delle tariffe dovute al Comune per i servizi di cui al presente regolamento, potrà segnalare per iscritto la propria situazione al Responsabile del Settore comunale competente;

2. L'utente acconsente che copia della segnalazione venga inviata al Servizio Sociale competente che, entro 30 giorni dal ricevimento, a seguito di istruttoria, produrrà una dettagliata relazione sulla situazione del nucleo familiare ed esprimerà un parere in merito;

3. Sulla base della relazione sociale, il Responsabile del Settore potrà adottare un provvedimento che preveda l'applicazione di una delle seguenti agevolazioni:

- a) rateizzazione del pagamento
- b) momentanea sospensione del termine di pagamento
- c) sgravio
- d) esonero dal pagamento delle rette per un determinato periodo
- e) erogazione di un contributo finalizzato

4. Le agevolazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, potranno essere riconosciute a condizione che non già stata avviata la procedura esecutiva per il recupero del credito;

5. In caso di rateizzazione o spostamento del termine di pagamento, potranno essere applicati gli interessi nella misura del saggio legale;

6. Il mancato rispetto delle modalità di pagamento fissate nel provvedimento, comporta la decadenza dai benefici concessi e l'avvio della procedura esecutiva per la riscossione del credito da parte del Comune.

Art. 38

ABROGAZIONE – PUBBLICITÀ – ENTRATA IN VIGORE

1. A partire dalla data di entrata in vigore, il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le disposizioni regolamentari eventualmente vigenti e incompatibili;
2. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle norme nazionali e regionali in materia;
3. Copia del presente regolamento viene inviato per conoscenza all'Istituto Comprensivo di Borgo Val di Taro, pubblicato sul sito internet del Comune ed è depositato presso l'Ufficio Scuola, a disposizione di chiunque voglia consultarlo;
4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
