



Città di Desenzano del Garda
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 92 del 19/10/2012

INDICE

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

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 Desenzano del Garda (Infanzia, Primarie e Secondarie di I 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 e, per la scuola dell'Infanzia, della merenda pomeridiana nel caso di utilizzo del servizio di post scuola.
2. **Pre Scuola:** rivolto ai bambini della Scuole statali d'Infanzia e Primarie, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori.
3. **Post Scuola:** rivolto ai bambini della Scuole statali d'Infanzia, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori.
4. **Trasporto scolastico:** destinato ai bambini e ragazzi delle Scuole statali dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado, al fine di supportare le famiglie, dando priorità alle scuole c.d. dell'obbligo.
5. **Pedibus:** rivolto ai bambini della Scuole statali Primarie, al fine di supportare le famiglie, ed educare alla mobilità sostenibile e all'autonomia.

Per il servizio educativo destinato alla prima infanzia denominato Sezione primavera, in quanto sperimentale, si rimanda ai provvedimenti che annualmente sono approvati dalla Giunta comunale.

Art. 2 - Utenza

Possono accedere ai servizi di cui al presente regolamento gli alunni residenti e non residenti, che frequentino le scuole statali desenzanesi, 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 Desenzano del Garda, frequentante le scuole statali desenzanesi, 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 all'istruzione, su moduli predisposti appositamente e deve essere consegnata al Comune di Desenzano del Garda perentoriamente entro i termini previsti (indicativamente nel mese di febbraio in caso di primo accesso nel percorso scolastico, nel periodo aprile – maggio, per le conferme di iscrizione al servizio).

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 sono accolte, dopo aver esaudito le richieste degli utenti residenti, solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti a servizio della scuola frequentata; per i servizi per i quali è stabilito un rapporto educatore/bambini, fermo restando quanto detto, l'inserimento nel servizio è consentito solo se non fa scattare la necessità di affiancare un ulteriore operatore. La verifica di tali disponibilità per i diversi servizi è effettuata, per le domande presentate nei termini previsti, 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 ai Servizi all'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 Desenzano del Garda (refezione scolastica, pre/post scuola, trasporto scolastico, sezione primavera).

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 Servizi all'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 Desenzano del Garda) 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 i Servizi all'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 Desenzano del Garda, 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, prescuola e post scuola deve essere versata anticipatamente, indicativamente entro il giorno venti del mese di riferimento; 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 9:50 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. Tali differenti procedure potranno prevedere, tra l'altro, l'utilizzo di *smart card* e il pagamento anticipato – anche *on line* - delle quote dovute per i servizi, comprese quelle relative al servizio di refezione scolastica.

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 Dirigente 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 del minore residente singolarmente considerato, anche se la famiglia non è residente.

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

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

- a partire dal mese successivo alla presentazione ai Servizi all'istruzione, per i servizi a canone mensile,
- dopo 7 giorni dalla presentazione ai Servizi all'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, i Servizi all'istruzione sono autorizzati 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, ai Servizi all'istruzione. La rinuncia ai servizi può avvenire in ogni momento, presentando formale disdetta all'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, dal primo giorno utile;
- per il servizio di trasporto scolastico, prescuola e postscuola dal mese successivo.

Art. 10 - Modulistica

E' demandato al Dirigente 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 Desenzano del Garda 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 Desenzano del Garda - Area Servizi alla persona, Settore Servizi all'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 Desenzano del Garda Area Servizi alla persona, Settore Servizi all'istruzione, Via Carducci n. 4, 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 Desenzano del Garda 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 Desenzano del Garda

LA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa, il cui ruolo e la cui composizione sono definiti nell'apposito Regolamento comunale a cui si rimanda, è costituita in primo luogo dai genitori eletti nei diversi plessi scolastici in rappresentanza della totalità delle alunne e degli alunni iscritti alla refezione.

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

E' competenza dei componenti delegati assaggiare i pasti nelle scuole e 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.

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, attivo nelle scuole d'infanzia statali, di norma dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

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 prescuola e postscuola 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 prescuola, a titolo gratuito.

TITOLO IV - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (SCUOLABUS E FINALIZZATO SCUOLE)

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.

Per le scuole dell'infanzia statali, il servizio - tenuto conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione - può non essere assicurato, anche in relazione alla non obbligatorietà dello stesso per il sistema scolastico dell'infanzia.

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

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.

Per gli alunni delle scuole primarie e secondarie statali, il servizio di trasporto viene effettuato prevalentemente mediante autobus di tipo urbano finalizzato scuole di cui al Decreto Ministeriale 31 gennaio 1997 - Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico - e alla Legge Regione Lombardia 4 aprile 2012, art. 2, comma 4b.

Il servizio è diretto prioritariamente a favore degli alunni residenti iscritti alle Scuole primarie statali. Per gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado, il trasporto viene preferibilmente assicurato mediante facilitazioni di viaggio (abbonamenti) su mezzi di linea ordinari, laddove esiste un servizio pubblico adeguato agli orari scolastici e le cui fermate rientrano nei criteri di cui al punto c) del successivo art. 20.

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 Desenzano del Garda, ma frequentanti le scuole primarie e secondarie dei due Istituti comprensivi, 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, garantito su tutti i mezzi a servizio delle scuole d'infanzia – come previsto dalla normativa vigente -, la responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus, affinché rispettino le normali

regole del vivere civile (ordine, rispetto degli altri, silenzio, etc.); inoltre egli cura le operazioni di salita e di discesa dei bambini dagli automezzi. Il carico e lo scarico dei bambini avviene solo ed esclusivamente presso le fermate autorizzate dall'Amministrazione comunale e comunicate alle famiglie degli utenti.

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 e fotografia dell'adulto delegato. 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 Servizi all'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 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 dell'infanzia e primarie statali. Consiste nella sorveglianza e assistenza degli utenti durante il percorso del bus, nelle fasi di salita e discesa dallo stesso e ove necessario sino all'ingresso della scuola.

Sugli scuolabus per il trasporto alle scuole dell'infanzia statali, come statuito dalla normativa vigente in materia, è assicurata la presenza di un assistente bus.

L'assistenza sui mezzi è garantita – nei limiti delle risorse di bilancio disponibili – anche per il trasporto alle scuole primarie statali.

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 dell'abbonamento o altro documento equivalente rilasciato dai Servizi

- all'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;
 - autorizzare solo gli utenti maggiorenni e quelli forniti dell'apposito permesso scritto dell'esercente la potestà a scendere alla propria fermata anche senza la presenza di un adulto.

Art. 20 - Modalità di erogazione del servizio

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

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

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

- a) privilegiare la domanda di utenza dei residenti in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna;
- b) orientare l'utenza all'iscrizione alla scuola più vicina alla propria residenza compatibilmente con le capacità ricettive dei singoli plessi; non è garantito il trasporto scolastico con destinazione scuole afferenti a bacini di utenza diversi;
- c) fissare dei punti di fermata in sicurezza, tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze del servizio e degli utenti;
- d) 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 rilasciato un tesserino nominativo, riportante l'anno scolastico di riferimento e la scuola frequentata, la linea e la fermata corrispondenti. Il tesserino dovrà essere conservato con cura dall'utente, esibito su richiesta al personale incaricato dell'assistenza sui mezzi e restituito contestualmente alla disdetta in caso di rinuncia al servizio.

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

TITOLO V – PEDIBUS

Art. 21 - Descrizione del Servizio

Il servizio di accompagnamento a piedi “Vado a scuola da solo!” è previsto per gli alunni frequentanti le scuole primarie statali del territorio comunale. Gli orari di svolgimento del servizio sono legati sia al calendario scolastico, sia all'eventuale rientro pomeridiano nei giorni di tempo pieno e/o prolungato. In ogni caso, è garantito un solo servizio di accompagnamento all'andata verso la scuola e uno solo al ritorno a casa.

I percorsi sono individuati tenendo in considerazione i seguenti criteri fondamentali:

1. sicurezza dei percorsi
2. soluzioni dei percorsi maggiormente dirette per il raggiungimento delle sedi scolastiche
3. punti di raccolta (fermate) sicure e protette, ove fisicamente possibile.

Le linee sono attivate tenendo conto dei bacini di utenza delle scuole statali frequentate, in relazione al domicilio dei bambini.

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 per ciascuna linea. Qualora il numero dei bambini per linea fosse esiguo (minore di 10), l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non attivarlo per l'anno scolastico di riferimento.

Il servizio può essere dato in affidamento o gestito direttamente. In ogni caso, 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 alle fermate prestabilite, accompagnandoli a piedi nel percorso casa/scuola e viceversa; ha inoltre cura di consegnare l'utente al genitore o ad altro adulto delegato al ritiro, salvo eventuali autorizzazioni diverse formalizzate dai Servizi all'istruzione su richiesta della famiglia.

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.