

Regolamento comunale di organizzazione e di accesso ai servizi di mensa e trasporto
(Testo coordinato)

TITOLO I

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento stabilisce i criteri per l'organizzazione dei servizi scolastici di trasporto e mensa in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa; disciplina inoltre i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi stessi, e si propone la ricerca di forme di comunicazione e consultazione, allo scopo di consentire una maggiore partecipazione dell'utenza alla gestione dei servizi e di garantire un sistema imparziale di applicazione delle procedure inerenti l'accesso e l'erogazione dei servizi stessi.

Art. 2 Destinatari

La disciplina contenuta nel presente regolamento è rivolta agli alunni della scuola d'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo e secondo grado, che intendono usufruire dei servizi scolastici di trasporto e mensa, secondo le modalità riportate nel regolamento medesimo.

Art. 3 Iscrizioni

L'iscrizione ai servizi è annuale e va effettuata entro il 31 maggio di ogni anno solare presso l'Ufficio servizi scolastici/Centro per le famiglie, mediante compilazione di apposito modulo predisposto.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale accettare domande di iscrizione pervenute fuori termine o durante l'anno scolastico: in tal caso i servizi saranno attivati compatibilmente con le procedure amministrative necessarie, da concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 4 Rinunzie ai servizi

Le rinunzie ai servizi devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio servizi scolastici/Centro per le famiglie ed al Servizio tributi entro il mese precedente quello d'interruzione, mediante compilazione di apposito modulo predisposto. L'Amministrazione Comunale si riserva di accettare comunicazioni pervenute dopo l'effettiva interruzione dei servizi, solo per motivi di salute adeguatamente documentati.

E' possibile, altresì, richiedere una sospensione temporanea dalla fruizione dei servizi per un periodo non inferiore ad un mese solo per documentati motivi di salute. La richiesta deve essere prodotta per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici entro il mese precedente quello della sospensione. L'accoglimento della richiesta comporta di conseguenza la sospensione dell'addebito della tariffa per il periodo richiesto.

Per gli alunni frequentanti scuole primarie a tempo pieno, la rinuncia o la sospensione dal servizio di refezione scolastica deve essere corredata dall'autorizzazione ad assentarsi da scuola durante il momento del pasto rilasciata dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla normativa scolastica.

Art. 5 Regime tariffario

La fruizione dei servizi scolastici di trasporto e mensa comporta il pagamento di tariffe determinate e deliberate dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 Modalità di pagamento e riscossione delle tariffe

Il servizio di riscossione delle tariffe relative ai servizi scolastici di mensa e trasporto è assunto dall'Ufficio Tributi. A tal fine l'Ufficio Servizi Scolastici fornisce le informazioni e i dati necessari al regolare svolgimento del servizio.

La gestione della bollettazione e delle riscossioni relative ai servizi scolastici (mensa e trasporto) è effettuata dall'Ufficio Tributi sulla base di informazioni e dati forniti dalla Dirigenza scolastica e dall'Ufficio Servizi Scolastici.

Il pagamento degli importi dovuti è effettuato secondo le modalità previste dall'art. 7 c. 1 lett. a), b) e d) del regolamento per la disciplina delle entrate patrimoniali ed alle scadenze riportate sull'avviso.

In caso di ritardato pagamento l'importo sarà gravato di un supplemento di esazione pari al:
0,5% se il pagamento è effettuato entro 8 giorni dalla scadenza;
1% se il pagamento è effettuato oltre 8 giorni ed entro 30 giorni dalla scadenza;
3% se il pagamento è effettuato oltre 30 giorni dalla scadenza.

In caso di mancato pagamento si procede al recupero coattivo delle somme dovute ai sensi della vigente normativa.

Non si effettua il versamento dell'importo dovuto qualora questo sia pari o inferiore a 5 euro.

Art. 7 Esenzioni e riduzioni

La riduzione o la esenzione dal pagamento della retta sono concesse nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale sulle prestazioni sociali agevolate.

TITOLO II REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 8 Organizzazione del servizio

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che deve essere comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dai Dirigenti scolastici all'ufficio Servizi Scolastici.

Ogni plesso di scuola d'infanzia e scuola primaria è dotato di un locale adibito a refettorio. Per gli alunni di scuola secondaria di primo e secondo grado iscritti al servizio, sono messi a disposizione i refettori situati nel plesso di scuola primaria più vicino; il Dirigente scolastico può concordare con il fornitore del servizio lo svolgimento della refezione presso altri locali idonei sotto il profilo igienico sanitario.

L'accesso ai refettori è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente scolastico, al personale docente, al personale della ditta appaltatrice, al personale del servizio istruzione comunale, al personale dell'Azienda U.S.L. competente per territorio, ai genitori facenti parte del Comitato mensa di cui all'articolo 12.

Art. 9 Utenti

Sono ammessi ad usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni di scuola d'infanzia statale, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo e secondo grado, regolarmente iscritti secondo le modalità di cui al Titolo I, articolo 3, del presente regolamento. Resta inteso che le scuole frequentate dagli alunni ammessi ad usufruire del servizio devono prevedere un'articolazione dell'orario scolastico che comporti rientri pomeridiani. L'iscrizione degli alunni di scuola primaria a tempo pieno viene effettuata d'ufficio, e ciò in quanto la permanenza a scuola durante il momento del pranzo è obbligatoria secondo la normativa scolastica. A tal fine i Dirigenti Scolastici trasmetteranno all'Ufficio Servizi Scolastici gli elenchi nominativi degli alunni iscritti alle classi a tempo pieno.

Sono altresì ammessi ad usufruire del servizio:

gli insegnanti di scuola d'infanzia statale, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo e secondo grado, in servizio nell'orario di erogazione dei pasti, conformemente alle disposizioni di legge in materia;

gli insegnanti di sostegno, qualora l'orario definito dall'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante il momento del pranzo.

Art. 10 Rilevazione delle presenze

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario in servizio presso ogni scuola.

La prenotazione dei pasti presso la cucina centralizzata deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione alla cucina centralizzata; nel caso non fosse più possibile modificare il numero di pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

Il conteggio delle presenze mensili, al fine dell'applicazione della tariffa, viene effettuato dall'ufficio Tributi sulla base delle rilevazioni di cui al comma 1 precedente.

Art. 11 Menù dietetico

Il menù dietetico è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda U.S.L. in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, la Ditta appaltatrice e il Comitato dei genitori di cui all'articolo 12 successivo.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute o di religione, dietro presentazione di certificazione medica e su autorizzazione del competente Servizio AUSL. In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno, comunicandolo al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

Art. 12 Comitato mensa

In ossequio alla Direttiva P.C.M. del 27/01/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla funzionalità e sulla qualità del servizio di refezione scolastica. A tal fine è istituito un Comitato di genitori, denominato "Comitato mensa, formato dai genitori degli utenti. La funzione principale del Comitato è il controllo sulla qualità globale del servizio erogato mediante l'effettuazione di sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede predisposte dall'Ufficio Servizi Scolastici in collaborazione con i servizi competenti dell'Azienda U.S.L. e con l'Istituzione scolastica.

Il Comitato mensa è formato da genitori disponibili a farne parte, eletti contestualmente ai rappresentanti di classe, orientativamente in numero di dieci per il plesso di scuola primaria di Argenta e quattro per i restanti plessi di scuola secondaria di 1° grado, scuola primaria e scuola d'infanzia.

Ogni membro del Comitato mensa potrà compiere una visita settimanale durante la refezione scolastica, esclusivamente in un plesso diverso da quello frequentato dai suoi figli.

In ciascun locale di mensa scolastica non potranno essere contemporaneamente presenti più di due membri del Comitato mensa.

I membri del Comitato mensa decidono di comune accordo ed in totale autonomia la periodicità delle visite presso ciascun plesso, avendo cura che tutti i plessi siano coperti, e le modalità per la verifica.

I membri del Comitato mensa riferiranno le loro osservazioni, oltre che al Servizio Istruzione del Comune, anche alla Direzione Didattica, che ne darà notizia periodicamente ai rappresentanti dei genitori.

Con cadenza almeno bimestrale il Comitato mensa incontrerà i rappresentanti della Direzione Didattica, del Comune e della ditta fornitrice del servizio, per sottoporre le osservazioni effettuate e le eventuali proposte.

TITOLO III TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 13 Trasporto scolastico ordinario

Per trasporto ordinario si intende il servizio effettuato dall'abitazione dell'utente o dal punto di raccolta alla scuola e viceversa, secondo i seguenti criteri:

Per le Scuole d'infanzia (statali, paritarie e private) e le Scuole primarie:

trasporto degli utenti residenti in località prive di scuola, verso la scuola di altra località;

trasporto degli utenti residenti nella stessa località a distanza di almeno un kilometro dalla scuola, con l'eccezione del capoluogo all'interno del quale non è effettuato il servizio di trasporto;

Per le Scuole secondarie di primo grado:

trasporto degli utenti residenti in località prive di scuola, verso la scuola di altra località, qualora l'itinerario fra le due località non sia assicurato dal servizio pubblico di linea, o gli orari comportino particolare disagio;

trasporto degli utenti residenti nella stessa località a distanza di almeno un kilometro dalla scuola, con l'eccezione del capoluogo all'interno del quale non è effettuato il servizio di trasporto;

Il servizio si conforma al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che deve essere comunicato, prima dell'elaborazione del piano dei trasporti, dai Dirigenti Scolastici all'Ufficio Servizi Scolastici. Il servizio di trasporto per gli alunni frequentanti le scuole d'infanzia paritarie e private sarà svolto durante il periodo di apertura delle scuole d'infanzia statali.

L'organizzazione del servizio si basa sul piano dei trasporti scolastici da approvarsi prima dell'inizio di ogni anno scolastico e contenente tutti gli elementi utili ad individuare il numero e nominativi degli utenti, le scuole servite, le linee e gli itinerari collegati ad ogni linea, le fermate, gli orari, e il numero di chilometri per ogni itinerario e linea.

Il piano dei trasporti viene elaborato dall'Ufficio Servizi Scolastici sulla base delle domande di iscrizione al servizio pervenute entro il termine fissato al Titolo I, articolo 3.

Il piano dei trasporti dovrà in primo luogo mirare ad una razionalizzazione dei percorsi finalizzata al contenimento dei tempi di percorrenza ed alla sicurezza degli utenti, mediante l'individuazione di punti di raccolta per tutti coloro che abitano a non più di un chilometro circa dagli stessi. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari rispetto a quelli degli aa.ss. precedenti, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, il tutto in base al numero di domande di iscrizione pervenute, all'eventuale soppressione di sedi scolastiche ed alle risorse finanziarie disponibili.

Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l'anno scolastico per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto l'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza da valutare comunque da parte dell'Ufficio Servizi Scolastici.

Le domande di iscrizione al servizio pervenute successivamente al termine fissato al Titolo I, articolo 3, saranno accolte compatibilmente con il numero dei posti disponibili sui veicoli, e con obbligo di salita/discesa alla fermata più vicina individuata dal piano dei trasporti.

Art. 14 Utenti

Le domande di iscrizione devono essere presentate secondo le modalità indicate al Titolo I, articolo 3, del presente regolamento. L'Amministrazione Comunale attiverà il servizio nei confronti di coloro che lo hanno richiesto compatibilmente con l'organizzazione del servizio e seguendo i criteri dettati dal precedente articolo per l'elaborazione del piano dei trasporti scolastici

Anzi l'inizio di ogni anno scolastico l'Ufficio Servizi Scolastici comunica ai richiedenti l'accoglimento della domanda e le modalità di erogazione del servizio, così come determinate

nel piano dei trasporti scolastici, alle quali gli utenti sono tenuti ad attenersi per tutto l'anno scolastico salvo variazioni da comunicarsi tempestivamente.

L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Scolastici di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto indicato nella domanda di iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici. Qualora la variazione di indirizzo comporti una modifica del piano dei trasporti, l'attivazione del servizio dovrà seguire la procedura amministrativa necessaria, da concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art. 15 Assistenza agli alunni di scuola d'infanzia

L'Amministrazione Comunale fornisce, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il servizio di assistenza sugli scuolabus che trasportano alunni di scuola d'infanzia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, assicurando l'incolumità dei bambini durante il tragitto, l'ausilio agli alunni nella salita e nella discesa dallo scuolabus, il loro accompagnamento alla sede scolastica affidandoli al personale addetto e, al ritorno all'abitazione o al punto di raccolta, l'affido ai familiari che dovranno attendere lo scuolabus alla fermata ed all'orario previsto.

In mancanza del servizio di assistenza, non può essere effettuato il trasporto degli alunni di scuola d'infanzia.

Art. 16 Norme comportamentali

Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari. Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dall'Ufficio Servizi Scolastici.

Gli utenti che usufruiscono del trasporto davanti alla propria abitazione dovranno attendere lo scuolabus fuori di casa. Il conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che si trovano ancora all'interno dell'abitazione.

Deve sempre essere garantita la presenza di un maggiorenne alla fermata dello scuolabus, sia davanti all'abitazione che al punto di raccolta.

Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente, degli assistenti e dei compagni. Devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nei vani delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalla vetture. Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente o gli assistenti non possono essere ritenuti responsabili.

Art. 17 Sanzioni

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 16, l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

richiamo verbale da parte dell'autista o degli assistenti con avviso informale alla famiglia;

avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto;

sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;

interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora permanga il comportamento non corretto.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

Art. 18 Responsabilità

Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla vettura, a terzi e a se stessi.
Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice Civile e alle disposizioni di legge in materia.

Art. 19 Verifica della qualità del servizio

In ossequio alla Direttiva P.C.M. del 27.01.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici, l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla funzionalità e sulla qualità del servizio di trasporto scolastico. A tal fine l'Amministrazione Comunale si impegna a ricercare forme di consultazione che consentano all'utenza di esprimere pareri e giudizi sulla qualità globale del servizio e di inoltrare proposte di miglioramento.

Art. 20 Trasporto per uscite didattiche

L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, garantisce la disponibilità dei veicoli adibiti al trasporto scolastico ordinario anche per le uscite didattiche programmate dalle scuole d'infanzia, statali e paritarie, dalle scuole primarie e dalle scuole secondarie di primo grado, nei limiti e con le modalità indicati nel successivo articolo.

Art. 21 Modalità di erogazione del servizio

Per poter usufruire del servizio di trasporto per uscite didattiche, la competente autorità scolastica deve inoltrare richiesta al gestore del servizio di trasporto scolastico almeno 15 giorni prima della data in cui il trasporto dovrà essere effettuato, con indicazione del percorso, chilometraggio, orari di partenza e di arrivo, numero degli alunni ed accompagnatori adulti.

Il gestore valuterà la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario, che riveste in ogni caso un carattere di priorità, con i precedenti impegni assunti e con le condizioni di sicurezza.

Nel caso di esecuzione del servizio, il foglio di richiesta dell'autorità scolastica costituisce autorizzazione allo svolgimento del trasporto.

Il costo per il servizio di trasporto per uscite didattiche è compreso nel contratto d'appalto per il trasporto scolastico, ed è pertanto a carico del Comune. All'inizio di ogni anno scolastico il Comune comunica alle Istituzioni scolastiche il chilometraggio massimo disponibile per le uscite didattiche.

Art. 22 Norme comportamentali e responsabilità

Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto nel Capo I, articoli 16 e 18 del presente regolamento.

Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati secondo quanto previsto dalla disciplina contenuta nel Codice Civile e nelle leggi vigenti in materia.