



# COMUNE DI OLGiate COMASCO

## Carta dei Servizi Scolastici Comunali

*In vigore dal 11/05/2026*





<b>SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI</b> .....	<b>3</b>
<b>CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI</b> .....	<b>3</b>
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 Utenza .....	3
Art. 2 Criteri di accesso e modalità di iscrizione.....	3
Art. 3 Comunicazioni alle famiglie .....	4
Art. 4 Determinazione e pagamento dei servizi .....	4
Art. 5 Ricorso al Servizio Sociale per situazioni di grave disagio .....	4
Art. 6 Agevolazione tariffaria .....	4
Art. 7 Riscossione coattiva .....	5
Art. 8 Rinunce .....	5
Art. 9 Modulistica e organizzazione.....	5
Art. 10 Verifiche e controlli .....	5
Art. 11 Norme di comportamento generali .....	5
Art. 12 Trattamento dei dati personali .....	6
<b>TITOLO II – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA</b> .....	<b>6</b>
<b>MENSA SCUOLA PRIMARIA</b> .....	<b>6</b>
Art. 1 Descrizione del servizio .....	6
Art. 2 Modalità di erogazione del servizio .....	6
Art. 3 Iscrizione al servizio .....	6
Art. 4 Menù e diete.....	7
Art. 5 Tariffe e modalità di pagamento .....	7
Art. 6 La commissione mensa .....	7
Art. 7 Assistenza alla mensa nei giorni di mercoledì e venerdì .....	8
<b>MENSA SCUOLA INFANZIA</b> .....	<b>9</b>
Art. 1 Descrizione del servizio .....	9
Art. 2 Modalità di erogazione del servizio .....	9
Art. 3 Iscrizione al servizio .....	9
Art. 4 Menù e diete.....	9
Art. 5 Tariffe e modalità di pagamento .....	10
Art. 6 La commissione mensa .....	10
<b>TITOLO III – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO</b> .....	<b>11</b>
Art. 1 descrizione del servizio .....	11
Art. 2 A chi è rivolto il servizio .....	11
Art. 3 Iscrizioni del minore al servizio.....	11
Art. 4 Modalità di consegna, ritiro o rientro autonomo .....	12
Art. 7 Responsabilità e oneri degli utenti iscritti al trasporto .....	12
Art. 8 Regole di comportamento degli utenti da tenere durante il servizio .....	12
Art. 9 Modalità di pagamento del servizio di trasporto scuolabus comunale .....	13
Art. 8 Modalità di variazione e di ritiro dal servizio .....	13
<b>TITOLO III – Servizi di pre-scuola, attività integrative, doposcuola</b> .....	<b>14</b>

Art. 1 Descrizione dei Servizi e iscrizioni.....	14
PRESCUOLA PRIMARIA .....	14
Modalità di pagamento .....	14
DOPOSCUOLA PRIMARIA.....	14
Modalità di pagamento .....	15
PRESCUOLA INFANZIA.....	15
Modalità di pagamento .....	16
DOPOSCUOLA INFANZIA .....	16
Modalità di pagamento .....	16
ATTIVITÀ INTEGRATIVE PRIMARIA.....	17
TITOLO IV – PIEDIBUS .....	18
Art. 1 Cos'è il piedibus .....	18
Art. 2 Perché scegliere il piedibus .....	18
Art. 3 Linee e orari .....	19
Art. 4 Iscrizione al piedibus .....	19
Art. 5 Regole di comportamento degli utenti iscritti al servizio.....	19

## SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

Il Comune di Olgiate Comasco, in ottemperanza alla normativa vigente, provvede alla gestione e manutenzione di tutti gli immobili scolastici relativi alle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado (incluso il pagamento delle relative utenze), all'erogazione di molteplici servizi cosiddetti di supporto all'attività scolastica (scuolabus, mensa, pre-scuola, etc.) oltre ovviamente all'attribuzione all'Istituto comprensivo di appositi finanziamenti per lo svolgimento dei piani dell'offerta formativa (attività di laboratorio, uscite didattiche, etc...).

### CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 Utenza

Possono accedere ai servizi integrativi scolastici comunali gli alunni residenti e non residenti, che frequentino le scuole statali presenti sul territorio comunale, secondo le tariffe stabilite ed approvate con provvedimento amministrativo (vedi Appendice).

##### Art. 2 Criteri di accesso e modalità di iscrizione

Per avere accesso alla fruizione dei servizi scolastici è obbligatorio presentare la relativa domanda annuale di iscrizione.

Il Comune di Olgiate Comasco rende noti, tramite i canali istituzionali (vedi Appendice), i termini e le modalità di iscrizione e il periodo di apertura delle domande.

È garantito l'accesso ai servizi per tutti coloro che presentano la domanda di iscrizione entro i termini indicati, ad eccezione del trasporto: qualora le richieste siano eccedenti rispetto ai limiti di capienza dei posti, si procederà ad accogliere le domande in ordine cronologico di presentazione.

Gli utenti che presentano domanda di iscrizione a tutti i servizi successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni sono collocati automaticamente in lista d'attesa in base all'ordine cronologico di presentazione e verranno accolte solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti nel servizio di interesse con comunicazione al richiedente da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

In ogni caso, per quanto attiene al trasporto, la richiesta di attivazione di fermate particolari oltre quelle previste in sede di domanda, potrà essere accolta solo se non comporterà deviazioni ed incompatibilità con i percorsi e/o gli orari già stabiliti. In ogni caso sarà data comunicazione via mail circa l'eventuale accettazione delle fermate proposte entro l'inizio di attivazione del servizio.

L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio 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 Olgiate Comasco.

Uniche deroghe a tale disposizione sono possibili a fronte di:

- 1) Un piano di rientro concordato (rateizzazione) con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Olgiate Comasco, previa verifica delle condizioni di solvibilità del nucleo ed il pagamento di norma di almeno il 30% della morosità.
- 2) Una presa in carico del nucleo familiare da parte del Servizio Sociale del Comune di Olgiate Comasco e la predisposizione di una progettualità che sostenga il nucleo nel pagamento di quanto dovuto, laddove sia ritenuto possibile.
- 3) Diversa disposizione subordinata al parere del responsabile del settore o di autorità competente ed in caso di situazioni sociali particolari.

L'eventuale trasferimento di residenza del minore deve essere comunicato tempestivamente, con decorrenza dalla data del cambio di residenza, sia all'ufficio anagrafe che all'Ufficio Pubblica Istruzione ai fini della modifica della retta applicata, qualora sia prevista una diversa tariffa.

La presentazione della domanda, da parte di un genitore o tutore, comporta l'integrale ed incondizionata accettazione dei presenti criteri da parte della famiglia dell'utente e di impegno a sostenere i relativi costi stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale.

La mancata presentazione del modulo di iscrizione, nonché della documentazione per le agevolazioni tariffarie (dichiarazione I.S.E.E.), è considerata come volontà di non-iscrizione e/o rinuncia all'eventuale agevolazione tariffaria.

### **Art. 3 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, sito internet comunale, broadcast tramite whatsapp, procedure on line, etc.). Pertanto, all'atto dell'iscrizione, le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici, di posta elettronica e indirizzi e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi tramite i canali istituzionali (vedi Appendice).

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 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. 4 Determinazione e pagamento dei servizi**

La Giunta Comunale stabilisce tramite proprio atto gli importi delle tariffe per i servizi scolastici comunali. La Giunta Comunale determina il costo facendo riferimento, oltre al costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), anche ad ulteriori parametri, quali ad esempio costi amministrativi diretti o indiretti, costi manutenzione e pulizie, 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.

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) o provvedimenti emanati da Enti Superiori, fatto salvo scelte dell'Amministrazione.

Ogni anno nell'Appendice saranno quindi pubblicate le tariffe per ogni servizio, le modalità di frequenza, i canali di pagamento attivi e uno scadenziario dei pagamenti.

### **Art. 5 Ricorso al Servizio Sociale per situazioni di grave disagio**

Durante ogni anno, le famiglie residenti che versano in particolari situazioni di disagio socioeconomico possono rivolgersi al Servizio Sociale Comunale tramite appuntamento per segnalare la propria situazione e richiedere eventuali contributi per il pagamento della tariffa dovuta, ulteriori rispetto a quanto previsto nella presente Carta dei Servizi.

### **Art. 6 Agevolazione tariffaria**

Ogni anno, nell'Appendice alla Carta dei servizi, sono fissate le modalità per effettuare la domanda di agevolazione e le relative fasce di agevolazione.

Le agevolazioni tariffarie sono attive per il servizio mensa come sotto descritto:

#### **- Tariffe residenti**

Sono previste tariffe differenti per le famiglie con figli residenti nel comune di Olgiate Comasco rispetto a quelle non residenti in riferimento ai dati registrati in Anagrafe.

La tariffa residenti è prevista per il servizio mensa per la scuola dell'Infanzia-ed è valida alla data di presentazione della relativa domanda.

In caso di variazione di residenza successiva alla data di presentazione della domanda si provvederà alla conseguente modifica della tariffa (residente a non residente e viceversa), previa comunicazione all'ufficio istruzione e successiva conferma dei dati da parte dell'ufficio Anagrafe.

#### **- Agevolazioni residenti per ISEE MINORENNI inferiore a 13.000 euro**

Le agevolazioni tariffarie sono previste per le famiglie con figli residenti nel Comune di Olgiate Comasco (in riferimento ai dati registrati in Anagrafe) previa presentazione della apposita domanda di richiesta di agevolazione.

Tale agevolazione è prevista per il servizio mensa dell'infanzia e della primaria.

Le modalità per effettuare la domanda e le relative fasce di agevolazione sono fissate nell'Appendice.

Per usufruire di tali agevolazioni sarà obbligatorio inserire l'attestazione I.S.E.E (in corso di validità).

L'agevolazione ha validità per tutto l'anno scolastico cui fa riferimento la domanda, salvo il caso di cambio di residenza (da residente a non residente) che comporta il suo annullamento.

Il richiedente non avrà diritto ad alcuna agevolazione nei seguenti casi:

- 1) Mancata presentazione della specifica richiesta di agevolazione o domanda rimasta in compilazione e quindi non pervenuta all'ufficio
- 2) Mancata presentazione dell'attestazione ISEE nell'apposita richiesta
- 3) Presentazione di attestazione ISEE incompleta, non corretta, non in corso di validità, o con ISEE MINORENNI > 13000 euro
- 4) Residenza in altro Comune
- 5) Non essere in possesso dei criteri citati all'art 2 riguardo alle situazioni di morosità pregresse

Ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 "I.S.E.E. Corrente" in presenza di un I.S.E.E. in corso di validità, può essere calcolato un I.S.E.E. corrente, riferito ad un periodo di tempo più ravvicinato al momento della richiesta della prestazione, qualora vi sia una rilevante variazione nell'indicatore. In tal caso l'Ufficio Pubblica Istruzione valuterà l'istanza per il calcolo di una differente agevolazione, anche alla luce di eventuali risorse economiche ancora disponibili.

A seguito di iscrizione alla mensa, tutte le istanze di agevolazione presentate nelle modalità e nei tempi previsti in Appendice e in possesso dei requisiti, verranno accolte. La graduatoria dei beneficiari verrà pubblicata sul Sito istituzionale entro l'inizio della scuola. L'applicazione delle nuove tariffe decorre dalla data dell'eventuale accettazione dell'istanza da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

In corso d'anno potranno essere accolte ulteriori richieste solo sino alla concorrenza dell'importo annuo stabilito dall'Amministrazione.

#### **Art. 7 Riscossione coattiva**

In caso di inadempienza nel pagamento della quota dovuta per l'utilizzo dei servizi scolastici, l'Ufficio Pubblica Istruzione è autorizzato ad attivare le procedure di recupero credito.

Al termine delle procedure di sollecito per il recupero, l'Ufficio Pubblica Istruzione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la possibilità di sospendere i servizi degli utenti le cui famiglie non hanno rispettato le scadenze dei pagamenti o le eventuali rateazioni concordate o di non accettare le domande presentate se la situazione debitoria non è stata assolta.

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

#### **Art. 8 Rinunce**

Le rinunce ai servizi scolastici comunali devono essere comunicate all'Ufficio Pubblica Istruzione tramite i canali istituzionali previsti, come in Appendice. In caso di mancata comunicazione scritta di disdetta, sarà addebitato interamente il costo del servizio.

La rinuncia ai servizi può avvenire in ogni momento, presentando formale disdetta all'Ufficio Istruzione, come meglio illustrato nei successivi titoli.

Per coloro che usufruiscono dei servizi con opzione d'iscrizione annuale (e non bimestrale), la rinuncia comporta in ogni caso il pagamento dell'intera quota prevista.

#### **Art. 9 Modulistica e organizzazione**

Ogni anno sarà pubblicata l'Appendice alla presente carta dei servizi contenente modalità e tempi di iscrizione, servizi attivati, documenti necessari, tariffe, modalità di pagamento e canali istituzionali attivi di comunicazione con gli uffici.

È compito dell'Amministrazione Comunale segnalare all'istituto Comprensivo gli iscritti ai diversi servizi al fine di agevolare la fruizione dei servizi, l'ingresso e l'uscita degli alunni dai plessi per garantirne il massimo benessere possibile.

#### **Art. 10 Verifiche e controlli**

Il comune esegue tutti i controlli necessari sulle dichiarazioni rese in sede di iscrizione, nonché i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R., 28 dicembre 2000 n. 445, e provvede ad ogni adempimento conseguente alla non veridicità dei dati dichiarati

#### **Art. 11 Norme di comportamento generali**

Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi scolastici, è fatto obbligo agli utenti e alla famiglia di osservare le seguenti indicazioni:

- 1) rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi scolastici;
- 2) tenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile, anche in relazione al luogo di svolgimento del servizio.

In caso di reiterata inadempienza dei comportamenti suddetti, l'Ufficio Pubblica Istruzione, previa segnalazione scritta da parte del personale responsabile di ciascun servizio, si riserva la possibilità di sospendere il minore in via temporanea e/o definitiva dal servizio.

#### **Art. 12 Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679) il Comune di Olgiate Comasco è il titolare del trattamento dei dati personali.

Per accedere ai servizi scolastici integrativi è obbligatorio leggere e sottoscrivere il documento di "trattamento dei dati personali" del Comune di Olgiate Comasco all'interno della procedura on line di domanda. Tale documento è in ogni caso sempre consultabile sul sito istituzionale.

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

### **MENSA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 1 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. È 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.

Il servizio è erogato agli utenti iscritti, presso i refettori ubicati all'interno dei plessi scolastici del Comune di Olgiate Comasco.

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.

Il servizio è garantito anche nei giorni di non rientro scolastico pomeridiano, quale servizio aggiuntivo atto a garantire un'estensione dell'orario di permanenza a scuola prima dell'inizio delle attività integrative comunali.

La Giunta Comunale approva le tariffe per la fruizione del servizio mensa. Stabilisce inoltre l'attivazione eventuale di agevolazioni tariffarie (in Appendice). L'Ufficio Pubblica Istruzione comunica le modalità di fruizione delle agevolazioni attraverso i canali di comunicazione istituzionali.

Le iscrizioni obbligatorie per accedere al servizio devono essere presentate e rinnovate annualmente da tutte le famiglie, anche da parte di quelle già iscritte nell'anno precedente.

Nel caso in cui non si voglia più usufruire di tale servizio occorre inviare disdetta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione secondo i canali previsti in Appendice.

#### **Art. 2 Modalità di erogazione del servizio**

Ad una ditta esterna si affida la preparazione dei pasti, l'allestimento del refettorio, il trasporto e la loro somministrazione per tutte le mense scolastiche delle scuole primarie 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 o con modalità self-service, garantendo comunque il mantenimento delle temperature di sicurezza.

La ditta appaltatrice ha l'obbligo di rilevazione delle presenze in ogni plesso quotidianamente secondo le modalità concordate in appalto.

#### **Art. 3 Iscrizione al servizio**

Ogni utente che vuole usufruire di tale servizio dovrà procedere ad iscrizione obbligatoria da ripetere per ogni anno scolastico di frequenza.

Nel caso in cui non si voglia più usufruire di tale servizio occorre inviare disdetta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione secondo i canali previsti in Appendice.

#### **Art. 4 Menù e diete**

##### **- Menù**

Sono predisposti in collaborazione con la Commissione Mensa, sono approvati da Ats Insubria e sono diversificati in considerazione della stagione. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, oltre a menù stagionali diversificati sono previsti menù speciali a tema, regionali e per le festività.

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 degli aventi diritto che ne fossero direttamente interessati. Se i dati riguardano le persone addette al servizio, essi debbono essere resi anonimi prima della consultazione.

##### **- Diete**

Sono previste diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari su presentazione del certificato medico. Tali variazioni, definite nella domanda online 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.

Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi è sufficiente compilare i moduli presenti nella domanda e presentare un'autocertificazione da parte del genitore/tutore direttamente nella domanda online.

Per coloro che per motivi sanitari o etico religiosi devono modificare le proprie dichiarazioni in corso d'anno devono obbligatoriamente inviare la mail con relative certificazioni all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Tutti i dati personali relativi allo stato di salute, alla religione ed analoghi sono trattati in ossequio al REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679). Il titolare del trattamento è il Comune di Olgiate Comasco.

Per ogni modifica/variazione inerente al menu, la ditta appaltatrice del servizio informa l'Ufficio Pubblica Istruzione che tramite i consueti canali ne dà comunicazione direttamente alle famiglie.

#### **Art. 5 Tariffe e modalità di pagamento**

Le famiglie partecipano al costo del servizio versando una quota (da versarsi mensilmente) in relazione ai pasti effettivamente consumati sulla base della rilevazione presenze delle addette alla ristorazione.

Occorre comunicare sul diario "no mensa" qualora il bambino, nei giorni in cui risulta iscritto al servizio, pur andando a scuola, non usufruisce del servizio mensa. Se tale comunicazione non avviene entro le ore 9, il pasto verrà comunque addebitato. Infatti, la comunicazione dell'assenza permette di effettuare il conteggio corretto dei pasti.

L'Ufficio Pubblica Istruzione invia nei primi giorni del mese successivo alle famiglie nota informativa (tramite i canali istituzionali) con i pasti effettivamente consumati dal beneficiario. Qualora le famiglie non ritengano corretto il conteggio hanno 5 giorni lavorativi per contestare la presenza, inviando apposito giustificativo (foto registro elettronico scolastico o diario con indicato "no mensa" firmato dall'insegnante) allo stesso Ufficio. Passati i termini previsti non sarà possibile nessuna contestazione e verrà emessa relativa fattura con avviso di pagamento.

Ogni anno nell'Appendice alla presente Carta dei Servizi vengono stabiliti il costo di ogni pasto, la tariffa per il servizio di assistenza alla mensa e vengono specificati inoltre i canali di pagamento e le scadenze previste, nonché eventuali agevolazioni.

- Le agevolazioni per il servizio mensa: si rimanda all'articolo "Agevolazioni tariffarie" del precedente titolo.

#### **Art. 6 La commissione mensa**

La Commissione Mensa, il cui ruolo e la cui composizione sono definiti nell'apposita deliberazione comunale a cui si rimanda, è costituita in primo luogo dai genitori rappresentanti i diversi plessi scolastici in rappresentanza della totalità degli alunni iscritti e dagli insegnanti indicati dal Dirigente Scolastico, oltre ad un rappresentante comunale. Le segnalazioni e i suggerimenti relativi al servizio mensa devono essere inoltrati dai componenti della Commissione Mensa all'Ufficio Pubblica Istruzione, per la soluzione delle eventuali problematiche o per la valutazione delle possibili migliorie del servizio. I componenti della Commissione mensa vengono convocati circa tre volte all'anno a scopo consultivo per la visione e approvazione dei menù stagionali, nonché per il monitoraggio e la valutazione del servizio erogato.

A tal scopo i membri della Commissione Mensa affiancati da alcuni genitori hanno il compito a titolo esemplificativo di:

- prendere visione del Capitolato
- assaggiare i pasti e valutarne l'indice di gradimento,
- verificare le modalità di presentazione dei piatti
- monitorare l'organizzazione del servizio e il rispetto delle norme igienico sanitarie

È competenza dei componenti della Commissione recarsi presso i diversi plessi. Per ogni plesso dovranno essere garantiti - ai fini di una corretta rilevazione della qualità percepita e di un adeguato monitoraggio - almeno tre accessi da parte della componente genitori: essi dovranno assaggiare i pasti nelle scuole e compilare le schede giornaliere di monitoraggio previste da Ats. A loro si possono rivolgere i genitori per le esigenze relative alla qualità del servizio.

Durante lo svolgimento del loro incarico per i componenti della Commissione Mensa vengono garantite postazioni specifiche per l'assaggio dei piatti; in nessun modo i componenti dovranno intralciare l'espletamento del servizio e dovranno rispettare l'attività delle insegnanti e delle assistenti presenti.

In ogni caso i componenti della Commissione mensa dovranno fare riferimento alle "Indicazioni operative servizio mensa primaria"

### **Art. 7 Assistenza alla mensa nei giorni di mercoledì e venerdì**

Nei giorni nei quali non è previsto il rientro scolastico pomeridiano (ovvero attualmente nei giorni di mercoledì e venerdì) l'erogazione del servizio mensa è garantita per tutti i plessi. L'amministrazione si riserva per motivi organizzativi di centralizzare l'assistenza alla mensa in unico plesso (verosimilmente Primaria San Gerardo), garantendo in tal caso il trasporto in andata per poter usufruire del servizio. La sorveglianza degli alunni è garantita dalla presenza di Assistenti Comunali.

A tale scopo, nei giorni suddetti, oltre al pasto effettivamente consumato sarà addebitato un costo forfettario annuale o bimestrale da pagare anticipatamente a copertura del servizio di assistenza attivato.

Tale pagamento è pertanto da considerarsi in ogni caso dovuto per coloro che sono iscritti al servizio mensa del mercoledì e venerdì, indipendentemente dalla consumazione o meno del pasto.

Le famiglie possono optare per una frequenza anche solo per uno dei due giorni di non rientro scolastico.

Oltre a scegliere un'articolazione flessibile di frequenza è possibile optare anche per due diverse modalità di pagamento del servizio assistenza mensa:

1. Annuale: con una riduzione del costo totale, ma senza possibilità di ritiro dal servizio e senza possibilità di rimborso in caso di servizio non usufruito
2. Bimestrale: con possibilità di pagare il servizio in 5 rate e di variare la frequenza ogni bimestralità.

Nel caso si usufruisca del servizio mensa nei giorni ove prevista l'assistenza alla mensa comunale e si vuole procedere al ritiro occorrerà disdire con esplicita richiesta anche tale servizio. Tale richiesta potrà essere accettata solo nel caso in cui sia stato opzionato il pagamento bimestrale e solo con preavviso di almeno 5 giorni prima l'inizio del bimestre successivo.

Il pagamento del servizio di assistenza alla mensa sarà quindi in ogni caso dovuto

1. nel caso in cui si scelga l'opzione annuale (tariffa intera annuale comprensiva di prima e seconda rata)
2. nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale ma non vengono rispettati i termini di preavviso (tariffa del solo bimestre successivo).
3. Nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale con date di inizio e fine non coincidenti con l'inizio e la fine dei bimestri indicati in appendice

#### **- Ruolo assistente alla mensa**

Gli assistenti alla mensa sono dipendenti di società esterna individuata a seguito di procedura di appalto. L'amministrazione comunale in accordo con la scuola stabilisce il numero delle figure previste in ogni plesso in funzione dell'organizzazione interna degli insegnanti e in funzione del numero di iscritti al servizio per giorno.

Tali operatori hanno il compito di vigilanza degli alunni:

1. durante il momento di somministrazione del pasto e, laddove siano in copresenza degli insegnanti, supportano la loro attività
2. durante il momento ricreativo immediatamente successivo alla mensa, momento che precede l'inizio delle attività scolastiche o extra scolastiche pomeridiane: in tale periodo garantiscono momenti di svago agli alunni nelle aree preposte (interne ed esterne); per ogni plesso tali aree vengono identificate precedentemente grazie alla stretta collaborazione con l'istituto Comprensivo. L'amministrazione monitora l'attività della ditta appaltatrice e chiede costante aggiornamento del personale impiegato.

## MENSA SCUOLA INFANZIA

### Art. 1 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. È 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.

Il servizio è erogato agli utenti iscritti alle scuole infanzia, ubicate all'interno dei plessi scolastici del Comune di Olgiate Comasco.

Hanno altresì diritto alla fruizione del servizio mensa gli insegnanti indicati dal Dirigente Scolastico.

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. I compleanni verranno festeggiati una volta al mese con dolce preparato dalle cucine comunali.

Il servizio è garantito tutti i giorni di apertura previsti dal calendario scolastico.

La Giunta Comunale approva le tariffe per la fruizione del servizio mensa. Stabilisce inoltre l'attivazione eventuale di agevolazioni tariffarie (in Appendice). L'Ufficio Pubblica Istruzione comunica le modalità di fruizione delle agevolazioni attraverso i canali di comunicazione istituzionali.

Le iscrizioni obbligatorie per accedere al servizio devono essere presentate e rinnovate annualmente da tutte le famiglie, anche da parte di quelle già iscritte nell'anno precedente.

Nel caso in cui non si voglia più usufruire di tale servizio occorre inviare disdetta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione secondo i canali previsti in Appendice.

### Art. 2 Modalità di erogazione del servizio

La preparazione dei pasti avviene in loco, grazie a cucine interne a gestione diretta del personale comunale, che si occupa anche della gestione del servizio nel suo complesso. Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento, con particolare riferimento ai processi di pulizia e sanificazione dei locali. La somministrazione dei pasti può avvenire su doppi turni di mensa, garantendo comunque il mantenimento delle temperature di sicurezza.

### Art. 3 Iscrizione al servizio

Ogni utente che vuole usufruire di tale servizio dovrà procedere ad iscrizione obbligatoria da ripetere per ogni anno scolastico di frequenza.

Nel caso in cui non si voglia più usufruire di tale servizio occorre inviare disdetta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione secondo i canali previsti in Appendice.

Il servizio mensa è da considerarsi parte integrante della frequenza a scuola: la sorveglianza durante tale momento è interamente a carico delle insegnanti della scuola; per garantire la continuità didattica anche durante tale momento non è possibile una frequenza spezzata nell'arco della giornata (con rientro a casa per pranzo e successivo rientro pomeridiano a scuola), fatte salve situazioni e accordi specifici intercorsi tra la famiglia e la scuola che opportunamente ne dà comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione.

### Art. 4 Menù e diete

#### - Menù

Sono predisposti in collaborazione con la Commissione Mensa, approvati da Ats Insubria e sono diversificati in considerazione della stagione.

Il servizio è verificato da controlli sistematici attuati dal personale dell'Amministrazione Comunale incaricato per l'autocontrollo in materia di sicurezza alimentare (H.A.C.C.P.), in collaborazione con le preposte Autorità Sanitarie e per l'individuazione dei rischi igienici e per il controllo dei punti critici dell'attività. Il personale interno 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 le mense scolastiche restano a disposizione, oltre che delle autorità competenti durante le visite di controllo, anche degli aventi diritto che ne fossero

direttamente interessati. Se i dati riguardano le persone addette al servizio, essi debbono essere resi anonimi prima della consultazione.

- **Diete**

Sono previste diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari su presentazione del certificato medico. Tali variazioni, definite nella domanda online 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.

Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi è sufficiente compilare i moduli presenti nella domanda e presentare un'autocertificazione da parte del genitore/tutore direttamente nella domanda online.

Per coloro che per motivi sanitari o etico religiosi devono modificare le proprie dichiarazioni in corso d'anno devono obbligatoriamente inviare la mail con relative certificazioni all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Tutti i dati personali relativi allo stato di salute, alla religione ed analoghi sono trattati in ossequio al REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679). Il titolare del trattamento è il Comune di Olgiate Comasco.

Per ogni modifica variazione inerente al menu le cucine informano gli insegnanti e questi ultimi ne danno comunicazione direttamente agli utenti e contestualmente all'Ufficio Pubblica Istruzione.

### **Art. 5 Tariffe e modalità di pagamento**

Le famiglie partecipano al costo del servizio versando una quota (da versarsi mensilmente) in relazione ai pasti effettivamente consumati sulla base della rilevazione presenze delle insegnanti in collaborazione con il personale comunale di cucina. Il pasto viene addebitato se l'assenza sopraggiunge dopo le ore 10 senza comunicazione preventiva alla scuola.

L'Ufficio Pubblica Istruzione invia nei primi giorni del mese successivo alle famiglie nota informativa (tramite i canali istituzionali) con i pasti effettivamente consumati dal beneficiario. Qualora le famiglie non ritengano corretto il conteggio hanno 5 giorni lavorativi per contestare la presenza allo stesso Ufficio, che provvederà all'ulteriore verifica mediante i registri depositati. Passati i termini previsti non sarà possibile nessuna contestazione e verrà emessa relativa fattura con avviso di pagamento.

Ogni anno nell'Appendice alla presente Carta dei Servizi viene stabilito il costo di ogni pasto e vengono specificati inoltre i canali di pagamento e le scadenze previste, nonché eventuali agevolazioni e le modalità con le quali accedervi.

- Le agevolazioni per il servizio mensa: si rimanda all'articolo 6 "Agevolazioni tariffarie" del titolo precedente

### **Art. 6 La commissione mensa**

La Commissione Mensa, il cui ruolo e la cui composizione sono definiti nell'apposita deliberazione comunale a cui si rimanda, è costituita in primo luogo dai genitori rappresentanti i diversi plessi scolastici in rappresentanza della totalità degli alunni iscritti e dagli insegnanti indicati dal Dirigente Scolastico, oltre ad un rappresentante comunale. Le segnalazioni e i suggerimenti relativi al servizio mensa devono essere inoltrati dai componenti della Commissione Mensa all'Ufficio Pubblica Istruzione, per la soluzione delle eventuali problematiche o per la valutazione delle possibili migliorie del servizio. I componenti della Commissione mensa vengono convocati circa tre volte all'anno a scopo consultivo per la visione e approvazione dei menù stagionali, nonché per il monitoraggio e la valutazione del servizio erogato.

A tal scopo i membri della Commissione Mensa affiancati da alcuni genitori hanno il compito a titolo esemplificativo di:

- assaggiare i pasti e valutarne l'indice di gradimento,
- verificare le modalità di presentazione dei piatti
- monitorare l'organizzazione del servizio e il rispetto delle norme igienico sanitarie

È competenza dei componenti della Commissione recarsi presso i diversi plessi. Per ogni plesso dovranno essere garantiti - ai fini di una corretta rilevazione della qualità percepita e di un adeguato monitoraggio - almeno tre accessi da parte della componente genitori: essi dovranno assaggiare i pasti nelle scuole e compilare le schede giornaliere di monitoraggio previste da Ats. A loro si possono rivolgere i genitori per le esigenze relative alla qualità del servizio.

Durante lo svolgimento del loro incarico per i componenti della Commissione Mensa vengono garantite postazioni specifiche per l'assaggio dei piatti; in nessun modo i componenti dovranno intralciare l'espletamento del servizio e dovranno rispettare l'attività delle insegnanti e delle assistenti presenti.

In ogni caso i componenti della Commissione mensa dovranno fare riferimento alle "Indicazioni operative servizio mensa infanzia".

## TITOLO III – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

### Art. 1 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 dalle Leggi Regionali e Nazionali in materia. È istituito al fine di agevolare l'accesso di tutti gli utenti al sistema scolastico territoriale, in corrispondenza del calendario scolastico.

Il servizio di trasporto ed 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 e da assicurare la minima permanenza dei bambini sui mezzi
3. istituzione di fermate sicure, ove fisicamente possibile.

Il servizio viene effettuato secondo il calendario scolastico delle scuole servite, in orario antimeridiano e pomeridiano, compatibilmente con la programmazione didattica dei plessi scolastici locali.

È previsto un servizio di assistenza e di sorveglianza agli alunni iscritti al trasporto con personale qualificato.

Le date di avvio, gli orari e i percorsi del servizio di trasporto di ogni anno scolastico saranno pubblicati sul sito istituzionale e comunicati tramite i canali istituzionali del Comune (vedi Appendice). Il trasporto potrebbe subire variazioni di fermate o interruzioni di servizio nel corso dell'anno:

1. per motivi straordinari o urgenti (es. improvvise ed abbondanti nevicate, guasti, lavori all'interno del territorio del Comune di Olgiate, etc.)
2. per eventuali disposizioni da enti superiori
3. per particolari aspetti organizzativi (a titolo esemplificativo la sperimentazione di nuove fermate)

Qualora le richieste siano eccedenti rispetto ai i limiti di capienza dei posti, si procederà ad accogliere le domande in ordine cronologico di presentazione.

### Art. 2 A chi è rivolto il servizio

Il servizio di trasporto è rivolto ai bambini iscritti alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Olgiate Comasco. Dopo avere soddisfatto le esigenze della popolazione residente, anche per gli utenti non residenti, sarà possibile poter usufruire del servizio accedendo unicamente alle fermate già stabilite. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle domande di iscrizione pervenute, l'Ufficio Pubblica Istruzione provvede alla verifica e alla pianificazione dei percorsi e delle fermate richieste da ciascun utente.

### Art. 3 Iscrizioni del minore al servizio

Ogni anno scolastico le famiglie sono obbligate, qualora interessate, ad effettuare domanda di iscrizione al trasporto scolastico del proprio figlio tramite i canali istituzionali del Comune (vedi Appendice) oppure previo appuntamento presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.

Tale iscrizione deve essere effettuata nei tempi indicati e comunicati tramite i canali istituzionali del Comune (vedi Appendice).

**Il servizio sarà garantito con un minimo di 11 iscritti per ogni tragitto (esempio: andata infanzia, andata primaria, ecc.). Nel caso di un numero minore di iscritti, l'amministrazione, analizzati i vincoli strutturali e organizzativi, di concerto con le altre istituzioni, valuterà la possibile attivazione o meno del percorso o le eventuali opzioni alternative.**

In fase di domanda di iscrizione, le famiglie devono specificare la fermata di interesse tra quelle indicate all'interno del modulo. Qualora le fermate elencate non soddisfacessero le richieste, esse hanno la possibilità di indicare, già in fase di iscrizione, una nuova potenziale fermata. A seguito di attenta valutazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione assieme al personale del trasporto, sarà successivamente comunicato all'utente l'attivazione o meno di tale fermata. Non è infatti possibile garantire l'attivazione di tutte le nuove fermate richieste in considerazione dei criteri elencati all'articolo 1.

Sarà possibile comunque fare domande di iscrizioni al servizio anche in corso d'anno, come ad esempio in caso di trasferimento di residenza/domicilio. In tal caso l'iscrizione sarà garantita solamente se sono disponibili ancora posti liberi nella linea di interesse. In caso contrario, il nominativo del minore sarà inserito in lista d'attesa.

#### **Art. 4 Modalità di consegna, ritiro o rientro autonomo**

Le famiglie che effettuano l'iscrizione sono obbligate a inserire già in sede di domanda di iscrizione gli estremi delle carte di identità ai fini di ricontrolli da parte degli assistenti al trasporto in fase di ritiro del minore.

In caso di impossibilità dei genitori al ritiro e/o alla consegna del figlio presso la fermata dello scuolabus, in sede di domanda di iscrizione è possibile:

1. indicare i nominativi dei delegati al ritiro con relativi estremi delle carte di identità/documenti di riconoscimento. Non è possibile inserire persone minorenni nell'elenco dei nominativi dei delegati al ritiro.
2. sottoscrivere l'autorizzazione al rientro autonomo del proprio figlio specificando la fermata presso la quale il minore salirà al mattino e/o scenderà al rientro in autonomia. Si sottolinea che non è possibile autorizzare il rientro autonomo dei bambini della scuola dell'infanzia, mentre è indicativamente sempre possibile autorizzare il proprio figlio/a al rientro autonomo se quest'ultimo è iscritto alla scuola secondaria di primo grado. Nel caso invece in cui il minore sia iscritto alla scuola primaria, è possibile garantire il rientro autonomo solamente a partire dal quarto anno.

Si evidenzia che, in caso di rientro autonomo dell'alunno, nessun onere e responsabilità possono essere attribuiti al personale del Servizio di trasporto scolastico in relazione al mancato raggiungimento della abitazione. Le famiglie, infatti, sono a piena conoscenza dei rischi connessi direttamente ed indirettamente alla richiesta di rientro autonomo e se ne assumono la piena e completa responsabilità, liberando di conseguenza completamente il personale a cui è affidato l'espletamento del trasporto e l'ufficio comunale di competenza.

È comunque sempre possibile in corso d'anno aggiungere nuovi nominativi di persone delegate al ritiro. In tal caso è obbligatorio fare comunicazione scritta dei nominativi all'Ufficio Pubblica Istruzione tramite gli appositi canali telematici del Comune.

Si fa presente che l'assistente al trasporto non potrà consegnare il minore alla persona della quale le famiglie non abbiano lasciato i nominativi e gli estremi dei documenti in sede di domanda di iscrizione, né abbiano inviato comunicazione scritta dei recapiti ed estremi dei documenti tramite i canali istituzionali.

#### **Art. 7 Responsabilità e oneri degli utenti iscritti al trasporto**

Le famiglie si assumono in proprio la responsabilità di:

- accompagnare il figlio alla fermata con almeno 5 minuti di anticipo rispetto all'orario indicato e ritirare il figlio alla fermata all'orario indicato
- consentire al figlio di salire sullo scuolabus in autonomia e, durante il viaggio di ritorno, di recarsi autonomamente a casa scendendo alla fermata stabilita in sede di iscrizione; in quest'ultimo caso senza, dunque, la presenza di un genitore o di altro adulto delegato a prenderlo in custodia (come sopra descritto).
- Comunicare tramite il diario se il figlio, pur presente a scuola, non usufruisce del servizio di ritorno, indicando la data.

Nel caso di assenza del genitore o dell'adulto delegato alla fermata, il minore rimarrà sullo scuolabus fino a completamento del giro e sarà consegnato al genitore, previo sollecito telefonico o altra modalità di contatto, all'ultima fermata.

In caso di non risposta del genitore o comunque nel caso in cui il genitore non sia comunque presente all'ultima fermata, il bambino verrà accompagnato presso il Comando di Polizia locale e consegnato in custodia al personale di Polizia locale fino all'arrivo del genitore o adulto delegato.

#### **Art. 8 Regole di comportamento degli utenti da tenere durante il servizio**

I genitori sono tenuti a raccomandare al minore di assumere, sullo scuolabus, un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni, gli assistenti al trasporto e l'autista e di evitare atteggiamenti compromettenti la sicurezza propria e degli altri trasportati.

Qui di seguito riportiamo alcune regole fondamentali del trasporto:

- Divieto di mangiare all'interno dello scuolabus
- Divieto di alzarsi in piedi durante il tragitto e obbligo di occupare il proprio posto a sedere, rimanendo seduto fino al luogo di destinazione
- Obbligo di scendere alle fermate richieste al momento dell'iscrizione o comunque comunicate per iscritto; - Obbligo di allacciarsi le cinture di sicurezza.

In caso di ripetute scorrettezze segnalate dal personale del servizio di trasporto scolastico, l'Ufficio Pubblica Istruzione provvede a dare tempestiva comunicazione ai genitori tramite formale richiamo scritto e, in caso di reiterato comportamento scorretto, si riserva la possibilità di sospendere o disiscrivere il minore dal servizio di trasporto, senza applicare alcuna riduzione o esentare dal pagamento dell'intera quota dovuta. In caso di danni arrecati al mezzo, i genitori sono obbligati al relativo risarcimento.

**Art. 9 Modalità di pagamento del servizio di trasporto scuolabus comunale**

Il servizio di trasporto prevede una quota di pagamento di tipo bimestrale, che viene indicato ogni anno scolastico nell'Appendice.

Si sottolinea che tale quota non varia sulla base dei giorni di frequenza del trasporto, della durata del percorso in quanto l'iscrizione corrisponde di fatto alla prenotazione di un posto e costituisce la base per la pianificazione del servizio con tutti i relativi costi di gestione.

La tariffa bimestrale del trasporto prevede alcune agevolazioni in base ai diversi gradi scolastici.

L'importo della tariffa e di tali riduzioni sarà indicato ogni anno scolastico nell'Appendice. Qui di seguito i diversi tipi di riduzioni:

**SCUOLE DELL'INFANZIA:**

1. Sconto fratelli: nel caso di più figli iscritti allo scuolabus (anche se iscritti al trasporto per altri ordini di scuola) si prevederà una tariffa ridotta per ciascun figlio

**PRIMARIA:**

Dall'a.s.2025-26 viene attivata una sperimentazione tariffaria esclusivamente per la scuola primaria per permettere l'iscrizione al servizio scuolabus con le 3 opzioni:

- Solo andata
- Andata e ritorno
- Solo ritorno

Si riportano qui di seguito in ogni caso le riduzioni in essere:

1. Sconto fratelli: nel caso di più figli iscritti allo scuolabus (anche se iscritti al trasporto per altri ordini di scuola) si prevederà una tariffa ridotta per ciascun figlio
2. Sconto distanza: per utenti residenti ad oltre 1 km dalla scuola all'abitazione (calcolato individuando il percorso in auto con google maps)
3. Tariffa trasporto per ritorno dalle attività integrative al plesso frequentato

**SECONDARIA:**

1. Sconto fratelli: nel caso di più figli iscritti allo scuolabus (anche se iscritti al trasporto per altri ordini di scuola) si prevederà una tariffa ridotta per ciascun figlio

Le riduzioni sopraindicate non sono cumulabili tra di loro, ma verrà attribuita in ogni caso la tariffa più conveniente per la famiglia.

**Art. 8 Modalità di variazione e di ritiro dal servizio**

In corso d'anno:

- ogni variazione delle modalità di utilizzo del servizio (cambio di fermata, richiesta di usufruire anche del ritorno e non solamente dell'andata, etc.), dovrà essere comunicata in forma scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione tramite i canali istituzionali. L'Ufficio Pubblica Istruzione valuta la richiesta e comunica la sua accettazione o rifiuto alla luce delle esigenze organizzative complessive.
- ogni richiesta di disiscrizione dal servizio sarà accolta e attivata solamente a seguito di comunicazione scritta da parte del genitore tramite i canali istituzionali indicati in Appendice e, in tal caso, il genitore non dovrà più pagare la tariffa del trasporto a partire dal bimestre successivo a quello in cui presenta domanda di cancellazione dal servizio. In generale, sarà quindi dovuto il pagamento dell'intero bimestre nel caso in cui le date di inizio e fine non siano coincidenti con l'inizio e la fine dei bimestri indicati in appendice

## TITOLO III – Servizi di pre-scuola, attività integrative, doposcuola

### Art. 1 Descrizione dei Servizi e iscrizioni

I servizi di pre/dopo scuola e le attività integrative hanno una funzione socioeducativa, nonché di supporto ai genitori, come mezzo per agevolare le famiglie degli utenti nella propria gestione del tempo ed in particolare degli impegni quotidiani di lavoro e di integrazione con il sistema scolastico laddove non è previsto il tempo scuola pomeridiano.

Le famiglie ogni anno devono obbligatoriamente effettuare l'iscrizione. Nel documento di Appendice di ogni anno sono specificate le modalità e i canali di iscrizioni e il periodo di apertura delle domande.

### PRESCUOLA PRIMARIA

Modalità di erogazione del servizio

Per i bambini della Scuola primaria il servizio di pre-scuola viene garantito, di norma, dalle ore 7.30 all'orario di inizio delle lezioni a fronte di un numero minimo indicativo di iscrizioni pari a 15.

E' prevista l'accoglienza degli utenti (custodia e sorveglianza, intrattenimento degli alunni con momenti di socialità e gioco che precedono l'inizio delle attività), nei locali messi a disposizione dalla scuola frequentata.

Il servizio di pre-scuola è dato in affidamento a terzi che si occupano di organizzare il personale educativo e di garantire il corretto rapporto operatore/alunni, su indicazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione. Gli operatori hanno il compito di rilevare le presenze degli alunni tramite i canali individuati dall'Amministrazione e segnalare qualsiasi problematica/criticità riscontrata direttamente all'Ufficio Pubblica Istruzione Frequenza:

È possibile scegliere un'unica modalità di frequenza 5 giorni a settimana.

#### Modalità di pagamento

Ci sono due opzioni di pagamento:

1. Annuale: con una riduzione del costo totale, ma senza possibilità di ritiro dal servizio e senza possibilità di rimborso in caso di servizio non usufruito
2. Bimestrale: con possibilità di pagare il servizio in 5 rate di pari importo e di variare la frequenza ogni bimestralità. Nel caso si usufruisca del servizio e si voglia procedere al ritiro, occorrerà disdire con esplicita richiesta scritta il servizio. Tale richiesta potrà essere accettata solo nel caso in cui sia stata opzionato il pagamento bimestrale e solo con preavviso di almeno 5 giorni prima l'inizio del bimestre successivo.

Le richieste di modifiche/variazioni in corso d'anno dovranno essere inviate per iscritto all'ufficio pubblica istruzione secondo le modalità riportate in Appendice e l'Ufficio risponderà nel più breve tempo possibile in merito all'accettazione o meno della richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e fino ad esaurimento posti. In ogni caso il canone bimestrale dovrà essere riconosciuto per intero dalle famiglie, anche qualora il servizio non sia iniziato il primo giorno del bimestre di riferimento. In caso di mancanza di posti disponibili, il nominativo del minore verrà inserito in lista d'attesa.

Il pagamento del servizio di pre-scuola sarà in ogni caso dovuto

- nel caso in cui si scelga l'opzione annuale (tariffa intera annuale comprensiva di prima e seconda rata)
- nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale, ma non vengano rispettati i termini di preavviso di disdetta sopra indicati (tariffa del solo bimestre successivo).
- Nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale con date di inizio e fine non coincidenti con l'inizio e la fine dei bimestri indicati in appendice

Ai fini di garantire una migliore gestione e un buon funzionamento del servizio, viene effettuata una verifica periodica dall'Ufficio Pubblica Istruzione tramite sopralluoghi ed incontri con i referenti della ditta affidataria.

### DOPOSCUOLA PRIMARIA

Modalità di erogazione del servizio

Per tutti i bambini della Scuola primaria il servizio di post-scuola viene garantito, di norma, dal termine delle lezioni fino alle 18.

È prevista l'accoglienza degli utenti al termine delle lezioni scolastiche, con momenti di intrattenimento, momenti di socialità e gioco, oltre che di supporto allo svolgimento dei compiti (per coloro che lo richiedono), nei locali messi a disposizione dalla scuola frequentata.

È prevista una possibilità di frequenza per un singolo giorno della settimana, purché predefinito in sede di domanda di iscrizione. Ogni variazione (aggiunta o modifica giorni di frequenza) deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione. L'Ufficio nel più breve tempo possibile risponderà all'istanza presentata e potrà accettare o meno la variazione in funzione delle necessità organizzative del servizio, fino ad esaurimento posti e in funzione della modalità di pagamento precedentemente opzionata.

Il servizio di doposcuola è dato in affidamento a terzi che si occupano di organizzare il personale educativo e di garantire un adeguato rapporto operatore/alunni, su indicazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione. Gli operatori hanno il compito di rilevare le presenze degli alunni tramite i canali individuati dall'Amministrazione e segnalare qualsiasi problematica/criticità riscontrata direttamente all'Ufficio Pubblica Istruzione

Nel servizio non è compresa la fornitura di merenda; ogni alunno provvede a portarla qualora lo ritenesse opportuno.

L'uscita dal doposcuola è possibile a partire dalle 16.45. Prima di tale orario sarà necessaria apposita comunicazione sul diario.

Solo per gli alunni frequentanti la quarta e quinta primaria è possibile autorizzare il rientro autonomo, compilando apposito modulo nella domanda di iscrizione. Qualsiasi modifica in corso d'anno dovrà pervenire tramite comunicazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione

Ai fini di garantire una maggior razionalizzazione delle risorse, l'Amministrazione si riserva di proporre il doposcuola solo in un unico plesso (attualmente San Gerardo), pur garantendo l'accesso a tutti gli alunni di tutte e tre le scuole primarie. In base al plesso frequentato e ai rispettivi specifici vincoli strutturali e organizzativi, le modalità di trasporto presso la sede del servizio varieranno. Le specifiche modalità di organizzazione per ogni singolo plesso vengono dettagliate nell'Appendice.

Per gli alunni provenienti dai plessi nei quali il servizio doposcuola non viene svolto in sede, l'Amministrazione applicherà una tariffa agevolata, così come riportato in Appendice.

### **Modalità di pagamento**

È possibile scegliere una modalità di frequenza per ogni giorno della settimana con due opzioni di pagamento:

1. Annuale: con una riduzione del costo totale, ma senza possibilità di ritiro dal servizio e senza possibilità di rimborso in caso di servizio non usufruito

2. Bimestrale: con possibilità di pagare il servizio in 5 rate di pari importo e di variare la frequenza ogni bimestralità. Nel caso si usufruisca del servizio e si voglia procedere al ritiro, variazione o modifica occorrerà inviare esplicita richiesta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione. Tale richiesta potrà essere accettata solo nel caso in cui sia stata opzionata il pagamento bimestrale e solo con preavviso di almeno 5 giorni prima dell'inizio del bimestre successivo. Le richieste di modifiche/variazioni in corso d'anno dovranno essere inviate per iscritto all'ufficio pubblica iscrizione secondo le modalità riportate in Appendice e l'Ufficio risponderà nel più breve tempo possibile in merito all'accettazione o meno della richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e fino ad esaurimento posti. In ogni caso il canone bimestrale dovrà essere riconosciuto per intero dalle famiglie, anche qualora il servizio non sia iniziato il primo giorno del bimestre di riferimento. In caso di mancanza di posti disponibili, il nominativo del minore verrà inserito in lista d'attesa.

Il pagamento del servizio di doposcuola sarà quindi in ogni caso dovuto:

- nel caso in cui si scelga l'opzione annuale (tariffa intera annuale comprensiva di prima e seconda rata)
- nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale, ma non vengano rispettati i termini di preavviso di disdetta sopra indicati (tariffa del solo bimestre successivo).
- Nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale con date di inizio e fine non coincidenti con l'inizio e la fine dei bimestri indicati in appendice

Ai fini di garantire una migliore gestione e un buon funzionamento del servizio, viene effettuata una verifica periodica dall'Ufficio Pubblica Istruzione tramite sopralluoghi ed incontri con i referenti della ditta affidataria.

### **PRESCUOLA INFANZIA**

Modalità di erogazione del servizio

Per i bambini della Scuola infanzia il servizio di pre-scuola viene garantito, di norma, dalle ore 7.30 all'orario di inizio delle lezioni a fronte di un numero minimo indicativo di iscrizioni pari a 15.

E' prevista l'accoglienza degli utenti (custodia e sorveglianza, intrattenimento degli alunni con momenti di socialità e gioco che precedono l'inizio delle attività), nei locali messi a disposizione dalla scuola frequentata.

Il servizio di pre-scuola è dato in affidamento a terzi che si occupano di organizzare il personale educativo e di garantire il corretto rapporto operatore/alunni, su indicazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione. Gli operatori hanno il compito di rilevare le presenze degli alunni tramite i canali individuati dall'Amministrazione e segnalare qualsiasi problematica/criticità riscontrata direttamente all'Ufficio Pubblica Istruzione.

### **Modalità di pagamento**

È possibile scegliere un'unica modalità di frequenza 5 giorni a settimana con due opzioni di pagamento:

1. **Annuale:** con una riduzione del costo totale, ma senza possibilità di ritiro dal servizio e senza possibilità di rimborso in caso di servizio non usufruito
2. **Bimestrale:** con possibilità di pagare il servizio in 5 rate e di variare la frequenza ogni bimestralità.

Nel caso si usufruisca del servizio e si voglia procedere al ritiro occorrerà disdire con esplicita richiesta scritta il servizio. Tale richiesta potrà essere accettata solo nel caso in cui sia stato opzionato il pagamento bimestrale e solo con preavviso di almeno 5 giorni prima l'inizio del bimestre successivo. Le richieste di modifiche/variazioni in corso d'anno dovranno essere inviate per iscritto all'ufficio pubblica iscrizione secondo le modalità riportate in Appendice e l'Ufficio risponderà nel più breve tempo possibile in merito all'accettazione o meno della richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e fino ad esaurimento posti. In ogni caso il canone bimestrale dovrà essere riconosciuto per intero dalle famiglie, anche qualora il servizio non sia iniziato il primo giorno del bimestre di riferimento. In caso di mancanza di posti disponibili, il nominativo del minore verrà inserito in lista d'attesa.

Il pagamento del servizio di pre-scuola sarà quindi in ogni caso dovuto:

- nel caso in cui si scelga l'opzione annuale (tariffa intera annuale comprensiva di prima e seconda rata)
- nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale ma non vengano rispettati i termini di preavviso (tariffa del solo bimestre successivo)
- Nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale con date di inizio e fine non coincidenti con l'inizio e la fine dei bimestri indicati in appendice

Ai fini di garantire una migliore gestione e un buon funzionamento del servizio, viene effettuata una verifica periodica dall'Ufficio Pubblica Istruzione tramite sopralluoghi ed incontri con i referenti della ditta affidataria.

## **DOPOSCUOLA INFANZIA**

**Modalità di erogazione del servizio**

Il doposcuola nella scuola infanzia è attivo di norma dalle ore 16.00 alle ore 18.00, a fronte di un numero minimo indicativo di iscrizioni pari a 15.

È prevista l'accoglienza degli utenti al termine della scuola infanzia, con momenti di intrattenimento, momenti di socialità e gioco nei locali messi a disposizione dalla scuola frequentata.

Il servizio di doposcuola è dato in affidamento a terzi che si occupano di organizzare il personale educativo e di garantire un adeguato rapporto operatore/alunni, su indicazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione. Gli operatori hanno il compito di rilevare le presenze degli alunni tramite i canali individuati dall'Amministrazione e segnalare qualsiasi problematica/criticità riscontrata direttamente all'Ufficio Pubblica Istruzione

Per ogni alunno durante il post scuola è prevista anche la somministrazione della merenda, che viene erogata direttamente dalle cucine comunali ed è compresa nel costo del servizio.

L'orario di uscita è possibile a partire dalle 16.40, al fine di garantire la giusta serenità durante il momento della merenda.

Non è in alcun modo autorizzata l'uscita di minori in forma autonoma o con persona non delegata. Ogni persona diversa dai genitori deve essere precedentemente autorizzata dai genitori con apposita delega compilata nella domanda di iscrizione o con richiesta scritta inviata all'Ufficio Pubblica Istruzione allegando apposito modulo.

### **Modalità di pagamento**

È possibile scegliere un'unica modalità di frequenza 5 giorni a settimana con due opzioni di pagamento:

1. **Annuale:** con una riduzione del costo totale, ma senza possibilità di ritiro dal servizio e senza possibilità di rimborso in caso di servizio non usufruito
2. **Bimestrale:** con possibilità di pagare il servizio in 5 rate e di variare la frequenza ogni bimestralità.

Nel caso si usufruisca del servizio e si voglia procedere al ritiro occorrerà disdire con esplicita richiesta scritta il servizio. Tale richiesta potrà essere accettata solo nel caso in cui sia stato opzionato il pagamento bimestrale e solo con preavviso di almeno cinque giorni prima l'inizio del bimestre successivo. Le richieste di modifiche/variazioni in corso d'anno dovranno essere inviate per iscritto all'ufficio pubblica iscrizione secondo le modalità riportate in Appendice e l'Ufficio risponderà nel più breve tempo possibile in merito all'accettazione o meno della richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e fino ad esaurimento posti. In ogni caso il canone bimestrale dovrà essere riconosciuto per intero dalle famiglie, anche qualora il servizio non sia iniziato il primo giorno del bimestre di riferimento. In caso di mancanza di posti disponibili, il nominativo del minore verrà inserito in lista d'attesa.

Il pagamento del servizio di doposcuola sarà quindi in ogni caso dovuto:

- nel caso in cui si scelga l'opzione annuale (tariffa intera annuale comprensiva di prima e seconda rata)
- nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale ma non vengano rispettati i termini di preavviso (tariffa del solo bimestre successivo)
- Nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale con date di inizio e fine non coincidenti con l'inizio e la fine dei bimestri indicati in appendice

Ai fini di garantire una migliore gestione e un buon funzionamento del servizio, viene effettuata una verifica periodica dall'Ufficio Pubblica Istruzione tramite sopralluoghi ed incontri con i referenti della ditta affidataria.

## ATTIVITÀ INTEGRATIVE PRIMARIA

Modalità di erogazione del servizio.

Il servizio può prevedere attività di avviamento allo sport, di socialità, ludiche e laboratoriali, diversificate in base ai giorni e all'anno scolastico, nei giorni di mancata attività scolastica pomeridiana, dal termine dell'orario di mensa all'orario consueto di termine delle attività scolastiche pomeridiane, seguendo il calendario scolastico.

Ogni anno in Appendice viene specificata la proposta educativa specifica.

Ai fini di garantire una maggior razionalizzazione delle risorse, l'Amministrazione si riserva di proporre le attività integrative solo in un unico plesso (attualmente San Gerardo), pur garantendo l'accesso a tutti gli alunni di tutte e tre le scuole primarie. Sarà garantito il trasporto presso la sede del servizio. In base al plesso frequentato e ai rispettivi specifici vincoli strutturali e organizzativi, vengono dettagliate nell'Appendice le specifiche modalità di organizzazione per ogni singolo plesso.

Per gli alunni provenienti dai plessi nei quali il servizio di attività integrative non viene svolto in sede, l'Amministrazione applicherà una tariffa agevolata, così come riportato in Appendice.

Le attività integrative vengono affidate a personale esterno rigorosamente qualificato che accoglie e segue gli alunni per tutta la durata delle attività integrative.

È possibile richiedere la frequenza per uno o due giorni di non rientro scolastico pomeridiano.

L'orario di uscita è possibile non prima di 20 minuti dal termine del servizio, al fine di garantire lo svolgimento regolare delle attività programmate.

Ai fini di garantire una migliore gestione e un buon funzionamento del servizio, viene effettuata una verifica periodica dall'Ufficio Pubblica Istruzione tramite sopralluoghi ed incontri con i referenti della ditta affidataria.

### Modalità di pagamento

È possibile scegliere due opzioni di pagamento:

1. Annuale: con una riduzione del costo totale, ma senza possibilità di ritiro dal servizio e senza possibilità di rimborso in caso di servizio non usufruito
2. Bimestrale: con possibilità di pagare il servizio in 5 rate e di variare la frequenza ogni bimestralità. Il

dettaglio delle tariffe viene riportato ogni anno in Appendice.

Nel caso si usufruisca del servizio e si voglia procedere al ritiro occorrerà disdire con esplicita richiesta scritta il servizio. Tale richiesta potrà essere accettata solo nel caso in cui sia stato opzionato il pagamento bimestrale e solo con preavviso di almeno 5 giorni prima l'inizio del bimestre successivo. Le richieste di modifiche/variazioni in corso d'anno dovranno essere inviate per iscritto all'ufficio pubblica iscrizione secondo le modalità riportate in Appendice e l'Ufficio risponderà nel più breve tempo possibile in merito all'accettazione o meno della richiesta, compatibilmente con le esigenze

organizzative del servizio e fino ad esaurimento posti. In ogni caso il canone bimestrale dovrà essere riconosciuto per intero dalle famiglie, anche qualora il servizio non sia iniziato il primo giorno del bimestre di riferimento.

In caso di mancanza di posti disponibili, il nominativo del minore verrà inserito in lista d'attesa.

Il pagamento del servizio di doposcuola sarà quindi in ogni caso dovuto:

- nel caso in cui si scelga l'opzione annuale (tariffa intera annuale comprensiva di prima e seconda rata)
- nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale ma non vengano rispettati i termini di preavviso (tariffa del solo bimestre successivo)
- Nel caso in cui si scelga l'opzione bimestrale con date di inizio e fine non coincidenti con l'inizio e la fine dei bimestri indicati in appendice

## TITOLO IV – PIEDIBUS

### Art. 1 Cos'è il piedibus

Il termine "Piedibus" è sinonimo di "bus a piedi". Si tratta di un servizio, complementare a quello del trasporto, caratterizzato da un gruppo di bambini che si recano a scuola a piedi in gruppo, accompagnati da adulti volontari. Il piedibus è rivolto ai bambini residenti e non residenti iscritti alle scuole primarie dell'istituto comprensivo di Olgiate Comasco.

Qualora il numero di richieste superasse il numero massimo consentito per ragioni di sicurezza, sarà data la priorità ai bambini residenti.

Il Piedibus, come un vero autobus di linea, parte da un "capolinea" ad un orario prestabilito e, seguendo un percorso prefissato distante massimo un km -di raggio- dalla scuola, raccoglie i piccoli passeggeri alle "fermate" predisposte lungo il cammino, rispettando l'orario concordato.

### Art. 2 Perché scegliere il piedibus

Percorrere a piedi il tragitto abitazione-scuola è un gesto semplice che però ha molteplici finalità:

- Promuove l'attività motoria e l'adozione di comportamenti eco-compatibili nei bambini
- Favorisce la conoscenza del territorio
- Permette di acquistare sicurezza e indipendenza così quando i bambini inizieranno ad uscire da soli saranno più preparati ad affrontare il traffico.
- Incoraggia l'interazione sociale: i bambini durante il tragitto a piedi parlano e conoscono nuovi amici
- Contribuisce a combattere l'inquinamento dell'aria e a ridurre il traffico intorno alla scuola oltre che a rendere tutti più sensibili sul tema di un paese vivibile quindi meno inquinato e pericoloso.
- È un servizio gratuito gestito interamente da volontari

**Art. 3 Linee e orari**

Nel territorio del Comune di Olgiate Comasco sono attive le seguenti linee suddivise in base all'ubicazione dei diversi plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo di Olgiate Comasco:

**Per il plesso di Somaino:**

1. Linea Blu,
2. Linea Azzurra

**Per il plesso di Via Repubblica:**

1. Linea verde

**Per il plesso di San Gerardo:**

1. Linea Rossa
2. Linea Gialla
3. Linea Arancione

Linee e relativi orari sono consultabili sul sito del comune e nella domanda di iscrizione.

È possibile fare domanda di aggiunta di una nuova fermata che sarà però attivata unicamente al raggiungimento di un adeguato numero di persone che la richiedono.

**Art. 4 Iscrizione al piedibus**

Ogni anno il genitore è obbligato ad effettuare l'iscrizione del proprio figlio al Piedibus presentando domanda di iscrizione come indicato in Appendice. Il genitore deve specificare la fermata di interesse tra quelle indicate.

Tale iscrizione è necessaria ai fini di poter attivare un'assicurazione per ciascun minore ed è indispensabile per aiutare l'ufficio competente e i volontari di ogni linea del Piedibus ad organizzare al meglio il tragitto.

A conclusione delle iscrizioni, l'Ufficio Pubblica Istruzione comunica al referente di ciascuna linea i nominativi degli iscritti e alle famiglie i recapiti del referente di ciascuna linea.

**Art. 5 Regole di comportamento degli utenti iscritti al servizio**

I genitori sono tenuti a:

- raccomandare al minore ad assumere un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e i volontari, evitando atteggiamenti compromettenti la sicurezza propria e degli altri presentati
- avvisare i volontari del piedibus sia in caso che il figlio non usufruisca del servizio in alcune giornate sia in caso di ritardo tramite i canali pattuiti con i volontari stessi