



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 - 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Servizio Istruzione

CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26 febbraio 2019

Revisione 0 - 26/02/2019

Area Funzionale:	Affari Generali	Dirigente:	dr. Maurizio Montin
Servizio:	Istruzione	Responsabile del procedimento:	dr. Maurizio Montin
Orario di ricevimento:	lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30 - martedì dalle 16.00 alle 18.00		
Contatti:	☎ tel. 0429 786912-4 📠 fax 0429 73092 @ e-mail: pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it		

INDICE

1 Introduzione

- 1.1 Finalità
- 1.2 Fonti normative della Carta della qualità dei servizi
- 1.3 I principi fondamentali della Carta

2 L'istruzione come diritto fondamentale

- 2.1 Il diritto all'istruzione nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo e nella convenzione ONU sui diritti del fanciullo
- 2.2 Il diritto all'istruzione nella Costituzione della Repubblica Italiana
- 2.3 Il diritto all'istruzione nella normativa nazionale e regionale
- 2.4 Il diritto all'istruzione nella normativa comunale.

3 La struttura organizzativa

3.1 Il Servizio Patrimonio (manutenzione degli edifici scolastici)

- 3.1.1 Sede
- 3.1.2 Organigramma
- 3.1.3 Contatti
- 3.1.4 Orario di apertura al pubblico
- 3.1.5 Attività

3.2 Il Servizio Istruzione (gestione dei servizi scolastici)

- 3.2.1 Sede
- 3.2.2 Organigramma
- 3.2.3 Contatti
- 3.2.4 Orario di apertura al pubblico
- 3.2.5 Attività

4 Quadro normativo di riferimento del Servizio Istruzione

- 4.1 Nazionale
- 4.2 Regionale
- 4.3 Comunale

5 Norme generali sui servizi scolastici

- 5.1 Funzionamento dei servizi
- 5.2 Sospensione dei servizi
- 5.3 Modalità di accesso ai servizi
- 5.4 Tariffe
- 5.5 Casi particolari

6 Servizio di ristorazione scolastica

- 6.1 Soggetti destinatari
- 6.2 Modalità di iscrizione
- 6.3 Modalità di prenotazione

- 6.3.1 Assenza giornaliera
- 6.3.2 Assenza prolungata
- 6.3.3 Modalità di chiamata
- 6.3.4 Consultazione della posizione familiare
- 6.3.5 Verifica della corretta comunicazione delle assenze
- 6.4 Modalità di pagamento
- 6.4.1 Credito a fine anno scolastico
- 6.4.2 Aggiornamento dei dati o informazioni relative ai pagamenti e alla prenotazione dei pasti
- 6.4.3 Procedura per il recupero dei crediti da parte del concessionario Sodexo
- 6.5 Qualità del servizio
- 6.5.1 Paragrafo A – materie prime
- 6.5.2 Paragrafo B – raffreddamento
- 6.5.3 Paragrafo C - temperature
- 6.5.4 Paragrafo D
- 6.5.5 Paragrafo E
- 6.5.6 Paragrafo F
- 6.5.7 Paragrafo G misure igieniche
- 6.5.8 Caratteristiche degli alimenti
- 6.5.9 Fornitori
- 6.5.10 Prodotti esotici
- 6.5.11 Menù e diete speciali
- 6.5.12 Modalità di utilizzo del servizio e dei locali mensa
- 6.5.13 Verifica della qualità del servizio
- 6.6 Tariffe

7 Servizio di trasporto scolastico

- 7.1 Principi
- 7.2 Destinatari del servizio
- 7.3 Modalità di iscrizione
- 7.3 Modalità di gestione e organizzazione del servizio
- 7.3.1 Accompagnatori e sorveglianza degli utenti
- 7.4 Modalità di pagamento
- 7.5 Controlli

8 Servizi scolastici integrativi

- 8.1 **Servizio di accoglienza anticipata (pre scuola)**
 - 8.1.1 Oggetto e finalità del servizio
 - 8.1.2 Modalità di gestione
 - 8.1.3 Iscrizione
 - 8.1.4 Modalità di erogazione del servizio
 - 8.1.5 Tariffe e modalità di pagamento
 - 8.1.6 Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio
- 8.2 **Servizio di pomeriggi facoltativi (post scuola)**
 - 8.2.1 Oggetto e finalità del servizio
 - 8.2.2 Modalità di gestione
 - 8.2.3 Iscrizione
 - 8.2.4 Modalità di erogazione del servizio
 - 8.2.5 Tariffe e modalità di pagamento

8.2.6 Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio

9 Borse di studio

- 9.1 Oggetto e finalità
- 9.2 Destinatari
- 9.3 Criteri di formazione della graduatoria

10 Premi al merito scolastico

- 10.1 Oggetto e finalità
- 10.2 Destinatari
- 10.3 Criteri di formazione della graduatoria

11 Libri di testo

- 11.1 Oggetto
- 11.2 Modalità di erogazione del servizio

12 Contributo regionale "Buono-Libri e Contenuti didattici alternativi"

- 12.1 Destinatari
- 12.2 Requisiti
- 12.3 Modalità di erogazione del servizio

13 Contributo regionale borse di studio

- 13.1 Destinatari
- 13.2 Requisiti
- 13.3 Modalità di erogazione del servizio

14 Concessione di patrocinio

- 14.1 Descrizione
- 14.2 Soggetti beneficiari

15 Concessione di contributi

- 15.1 Descrizione
- 15.2 Soggetti beneficiari
- 15.3 Modalità
 - 15.3.1 contributi ordinari
 - 15.3.2 contributi straordinari
- 15.4 Indicatori di qualità
- 15.5 Standard di qualità
 - 15.5.1 contributi ordinari
 - 15.5.2 contributi straordinari

16 Rapporti con gli utenti

- 16.1 Informazione

- 16.2 Rilevazione della soddisfazione dei cittadini-utenti
- 16.3 Suggerimenti, reclami e segnalazioni

17 Progetti di miglioramento

- 17.1 Programmazione dei sopralluoghi negli edifici scolastici per verificare la funzionalità dei servizi.

allegati

1. Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (Parigi 10 dicembre 1948)
2. Convenzione ONU sui diritti del fanciullo (New York 20 novembre 1989)
3. Costituzione della Repubblica Italiana (art. 2-3-33-34)
4. Regolamento comunale per il diritto allo studio
5. Procedimenti di competenza del Servizio istruzione
6. Istituti scolastici
7. Tariffe
 - ❖ Ristorazione scolastica
 - ❖ Trasporto scolastico
 - ❖ Rientri pomeridiani facoltativi (post scuola)
 - ❖ Ingresso anticipato (pre scuola)
8. Modulistica:
 - ❖ Richiesta di agevolazione tariffaria per il servizio di ristorazione scolastica
 - ❖ Richiesta di dieta particolare
 - ❖ Richiesta di agevolazione tariffaria per il servizio di trasporto scolastico
 - ❖ Delega per la consegna del figlio alla fermata dello scuolabus ad una persona delegata
 - ❖ Rientri pomeridiani facoltativi (post scuola)
 - ❖ Accoglienza anticipata (pre scuola)
 - ❖ Suggerimenti, reclami e segnalazioni
 - ❖ Rilevazione della soddisfazione dei cittadini-utenti
 - ❖ Autorizzazione uso autonomo del servizio di trasporto per alunni scuola secondaria di primo grado.

1. Introduzione

1.1 Finalità

La "Carta dei Servizi" è lo strumento attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore.

Il principio ispiratore della Carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione del servizio in modo che questo corrisponda con le esigenze e con le aspettative dei cittadini.

In sintesi la Carta dei servizi è uno strumento che:

- ❖ chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- ❖ presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- ❖ fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- ❖ individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice "Guida ai Servizi comunali" ma:

- ❖ è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- ❖ è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;

La Carta dei Servizi si propone di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i cittadini considerati non soltanto fruitori dei servizi, ma veri e propri clienti.

L'obiettivo della Carta è quindi garantire il rispetto dei reciproci diritti e doveri attraverso un confronto costante con le aspettative degli utenti. Da tale confronto dovrà scaturire la volontà e l'impegno del Comune a migliorare continuamente la propria organizzazione, i propri servizi, il livello professionale dei propri dipendenti ed il benessere collettivo.

L'Assessorato allo Istruzione cura che la Carta dei Servizi sia periodicamente riesaminata ed aggiornata per assicurare la sua corrispondenza ai bisogni e alle necessità dell'utenza.

L'Assessorato realizza inoltre periodicamente e sistematicamente ricerche qualitative e quantitative per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei propri servizi, i cui risultati sono presi in considerazione per valutare l'applicazione della Carta dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi.

1.2 Fonti normative della Carta della qualità dei servizi

La Carta dei Servizi, strumento di tutela dei diritti degli utenti, è stata redatta nel rispetto della seguente normativa:

- ❖ legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- ❖ direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici".
- ❖ direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico".
- ❖ decreto legge 12 maggio 1995 n. 163 convertito con legge 11 luglio 1995 n. 273 "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni."
- ❖ decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 "Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di «Carte dei servizi pubblici»".

- ❖ decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche".
- ❖ direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini".
- ❖ art. 4, comma 2 lett. l) della legge 4 marzo 2009, n. 15 e art. 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della legge 15/2009.
- ❖ art. 1 del decreto legislativo 20 dicembre 2009 n. 198 di attuazione dell'art. 4 della legge 15/2009.
- ❖ art. 8 del decreto legge 24 gennaio 2012 n. 1 convertito con legge 24 marzo 2012, n. 27.
- ❖ decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con legge 7 dicembre 2012, n. 213.
- ❖ deliberazioni CIVIT n. 88 del 24/6/2010 e n. 3 del 5 gennaio 2012 - Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici.
- ❖ art. 32 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

1.3 I principi fondamentali della Carta

Nella redazione della Carta dei Servizi sono state recepite le indicazioni e i principi fondamentali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ai quali deve essere uniformata l'erogazione dei servizi.

Eguaglianza

I servizi educativi del Comune di Monselice sono aperti ai bambini, senza alcuna discriminazioni basata su provenienza geografica, sesso, religione, condizioni socio-economiche e psicofisiche e mirano a garantire uguaglianza delle opportunità.

Particolare attenzione è riservata alle situazioni di disabilità, di disagio, di difficoltà psicologiche o di adattamento, ricercando forme di cooperazione con i servizi sociali e sanitari per poter costruire interventi orientati a ridurre gli svantaggi e ad offrire pari opportunità di crescita a tutti i bambini.

Imparzialità

Il servizio è erogato, nei confronti degli utenti, con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità e le norme che regolano l'esercizio dell'attività del Servizio Istruzione applicate in ossequio ai criteri sopra enunciati.

Continuità

Il servizio è erogato con continuità, regolarità e senza interruzioni. Nel caso di funzionamento irregolare o di interruzione parziale sono adottate tutte le misure volte ad arrecare alla collettività il minor disagio possibile, garantendo all'utenza un'immediata informazione sulle cause e sulla durata prevista dell'interruzione. A questo scopo, il funzionamento dei servizi viene opportunamente programmato e costantemente verificato, nell'ambito del calendario annuale di apertura, definito nel rispetto delle norme in materia.

Diritto di scelta

Qualora consentito dalla normativa vigente, il cittadino può scegliere fra diversi soggetti idonei ad erogare lo stesso servizio sul territorio.

Partecipazione

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico costituisce la modalità operativa prioritaria attraverso la quale viene erogato il servizio con l'obiettivo di adeguare il più possibile la qualità dello stesso alle aspettative dei beneficiari e rendere efficace l'azione educativa.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del Servizio Istruzione ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241.

L'utente può produrre memorie o documenti, formulare osservazioni, reclami, suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Il Servizio Istruzione assicura immediata risposta ai cittadini in merito a quesiti, proposte e reclami.

Efficienza ed efficacia

Il servizio è erogato in modo da garantire l'efficacia e l'efficienza.

Tali indicatori vengono monitorati attraverso l'individuazione e l'adozione di appositi indicatori specifici delle attività nonché la verifica del livello di soddisfazione degli utenti.

2. L'istruzione come diritto fondamentale

2.1 Il diritto all'istruzione nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo e nella convenzione ONU sui diritti del fanciullo

Il diritto allo studio è uno dei diritti fondamentali ed inalienabili della persona, sancito dalla Dichiarazione universale dei diritti umani dell'ONU (risoluzione 217A adottata il 10 dicembre 1948 a Parigi dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite).

L'istruzione è essenziale per lo sviluppo della personalità umana e per il rafforzamento del rispetto dei diritti umani e delle libertà fondamentali; essa deve promuovere la comprensione, la tolleranza, l'amicizia fra tutte le Nazioni, i gruppi razziali e religiosi e deve favorire l'opera delle Nazioni Unite per il mantenimento della pace.

In particolare l'art. 26 prevede che "Ognuno ha diritto ad un'istruzione. L'istruzione dovrebbe essere gratuita, almeno a livelli elementari e fondamentali. L'istruzione elementare dovrebbe essere obbligatoria. L'istruzione tecnica e professionale, dovrebbero essere generalmente fruibili, così come pure un'istruzione superiore dovrebbe essere accessibile sulle basi del merito."

Anche la convenzione dell'ONU sui diritti del fanciullo sottoscritta a New York il 20 novembre 1989 (ratificata dall'Italia con legge 27 maggio 1991 n. 176) prevede all'art. 28:

"1. Gli Stati parti riconoscono il diritto del fanciullo all'educazione, ed in particolare, al fine di garantire l'esercizio di tale diritto gradualmente ed in base all'uguaglianza delle possibilità:

- a) Rendono l'insegnamento primario obbligatorio e gratuito per tutti;
- b) Incoraggiano l'organizzazione di varie forme di insegnamento secondario sia generale che professionale, che saranno aperte ed accessibili ad ogni fanciullo e adottano misure adeguate come la gratuità dell'insegnamento e l'offerta di una sovvenzione finanziaria in caso di necessità;
- c) Garantiscono a tutti l'accesso all'insegnamento superiore con ogni mezzo appropriato, in funzione delle capacità di ognuno;
- d) Fanno in modo che l'informazione e l'orientamento scolastico e professionale siano aperte ed accessibili ad ogni fanciullo;
- e) Adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica e la diminuzione del tasso di abbandono della scuola."

2.2 Il diritto all'istruzione nella Costituzione della Repubblica Italiana

Anche la Costituzione della Repubblica Italiana, al pari delle Carte fondamentali dei moderni stati democratici disciplina il diritto all'istruzione disponendo all'art. 34 che "La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso."

Per gli italiani, così come per gli stranieri, il diritto allo studio è funzionale allo sviluppo della persona umana, sia a livello individuale sia sul piano sociale.

La scuola, infatti, costituisce il luogo primario per la costruzione e la condivisione di quei valori comuni che contribuiscono alla formazione di una cittadinanza attiva, dove l'integrazione interculturale coinvolga tutti gli studenti nell'obiettivo comune di acquisire conoscenze e competenze necessarie non solo per la convivenza democratica, ma anche per l'inserimento attivo nel mondo del lavoro, della cultura e dell'impegno sociale.

2.3 Il diritto all'istruzione nella normativa nazionale e regionale

Con la legge 10 marzo 2000 n. 62 il legislatore ha definito il sistema nazionale di istruzione riconoscendo la presenza e l'importanza oltre che delle scuole statali anche delle scuole paritarie private e degli enti locali in vista della espansione dell'offerta formativa e la conseguente generalizzazione della domanda di istruzione.

La Regione Veneto ha approvato una specifica normativa (legge regionale 2 aprile 1985, n. 31) con la quale ha introdotto norme e interventi per rendere effettivo il diritto allo studio.

2.4 Il diritto all'istruzione nella normativa comunale.

Per dare attuazione ed effettività al diritto allo studio il Comune di Monselice ha approvato il regolamento per il diritto allo studio che prevede termini e modalità per usufruire di agevolazioni volte a facilitare la frequenza delle scuole del Comune di Monselice (deliberazioni di Consiglio Comunale n. 64 del 21/10/2004, n. 6 del 5/2/2010, n. 31 dell'11/7/2006) mediante la previsione di agevolazioni o esenzioni dal pagamento delle tariffe dei servizi scolastici.

Tali agevolazioni non sono previste per gli alunni che non risiedano nel territorio del Comune di Monselice.

Due sono i servizi comunali che collaborano in materia di istruzione:

- ❖ Servizio Istruzione (per l'organizzazione dei servizi scolastici)
- ❖ Servizio Patrimonio (per la realizzazione e la manutenzione degli edifici scolastici)

3. La struttura organizzativa

3.1. Il Servizio Patrimonio (manutenzione degli edifici scolastici)

3.1.1 Sede

Il Servizio Patrimonio è organicamente inserito all'interno dell'Area Gestione e Promozione del Territorio e i suoi uffici hanno sede in Piazza San Marco 1.

3.1.2 Organigramma

Area Gestione e Promozione del Territorio	Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa
Servizio Patrimonio	Funzionario Istruttore Tecnico (Geometra) Istruttore Tecnico (Perito)

3.1.3 Contatti

telefono	0429 786924 – 786945 - 786922
fax	0429 73092
e-mail	ufficiopatrimonio@comune.monselice.padova.it
pec	monselice.pd@cert.ip-veneto.net

3.1.4 Orario di apertura al pubblico

giorno	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
mattino	10.30 – 12.30		==	10.30 – 12.30 su appuntamento	==
pomeriggio	==	==			

3.1.5 Attività

Si prefigge lo scopo di curare la realizzazione e la manutenzione degli edifici scolastici, delle aree di pertinenza e dei loro impianti.

Tale obiettivo si esplica attraverso molteplici attività:

- Progettazione di edifici, piattaforme, spazi finalizzati alle attività educative;
- Realizzazione delle strutture in conformità al progetto approvato e alla destinazione dell'opera;
- Manutenzione ed adeguamento degli impianti tecnologici posti a servizio delle strutture;
- Analisi dei consumi energetici degli impianti tecnologici.

3.2. Il Servizio Istruzione (gestione dei servizi scolastici)

3.2.1 Sede

Il Servizio Istruzione è organicamente inserito all'interno dell'Area Affari Generali e i suoi uffici hanno sede in Piazza San Marco 1.

3.2.2 Organigramma

Area Affari Generali	Dirigente
Servizio istruzione	Istruttore Amministrativo Collaboratore Professionale Amministrativo

3.2.3 Contatti

telefono	0429 786912 – 786914
fax	0429 73092
e-mail	pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it
pec	monselice.pd@cert.ip-veneto.net

3.2.4 Orario di apertura al pubblico

giorno	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
mattino	9.30 – 12.30		9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30
pomeriggio		16.00 - 18.00			

3.2.5 Attività

Si prefigge lo scopo di rendere operativi e dare concretezza al concetto di educazione come "diritto di cittadinanza" favorendo la più ampia partecipazione di tutti i cittadini alle attività educative".

Tale obiettivo si esplica attraverso molteplici attività:

- Organizzazione dei servizi scolastici di natura logistica (ristorazione, trasporto, libri, ecc.) funzionali alla frequenza delle scuole;
- Organizzazione di servizi scolastici "integrativi" volti ad ampliare, su base facoltativa manifestata liberamente dai genitori, l'orario educativo prima dell'inizio delle lezioni (accoglienza anticipata) e/o nei pomeriggi liberi dal rientro obbligatorio (pomeriggi facoltativi).
- Attività istruttoria per i procedimenti di competenza regionale in materia di istruzione

Il Dirigente è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, e coordina tutta l'attività svolta dal Servizio Istruzione.

Il Servizio Istruzione:

1. Raccoglie le iscrizioni degli alunni ai diversi servizi comunali (ristorazione, trasporto, pomeriggi facoltativi, accoglienza anticipata, borse di studio) e ne cura l'istruttoria concludendo il procedimento con le comunicazioni alle famiglie
2. Collabora con la Regione per l'istruttoria delle domande di assegnazione del contributo libri;
3. Coordina l'attività amministrativa necessaria alla fruizione dei servizi scolastici;
4. Concede contributi e benefici economici alle istituzioni scolastiche pubbliche e private.

4. Quadro normativo di riferimento del Servizio istruzione

Lo svolgimento delle funzioni del Servizio istruzione fa riferimento ad un quadro normativo articolato, di livello nazionale, regionale e comunale.

Le principali disposizioni normative sono previste nei provvedimenti citati di seguito:

4.1 Nazionale

- ❖ articolo 156, comma 1, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"
- ❖ Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616
- ❖ Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio, n. 416

4.2 Regionale

- ❖ Legge regionale 2 aprile 1985, n. 31 "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio".

4.3 Comunale

- ❖ Regolamento per il diritto allo studio (deliberazioni di Consiglio Comunale n. 64 del 21/10/2004, n. 6 del 5/2/2010, n. 31 dell'11/7/2006)
- ❖ Regolamento per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)
- ❖ Tariffe:
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 9 febbraio 2010 (servizio di ristorazione scolastica)
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 26 febbraio 2010 (servizio di trasporto scolastico)
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 4 agosto 2017 (servizi integrativi scolastici di accoglienza anticipata e pomeriggi facoltativi).

5. Norme generali sui servizi scolastici

5.1 Funzionamento dei servizi

Il periodo di funzionamento dei servizi di ristorazione scolastica, trasporto, accoglienza anticipata (prescuola) e pomeriggi facoltativi (post scuola) coincide di norma con il calendario scolastico adottato dalla Regione.

I servizi si effettuano da lunedì a venerdì, per cinque (5) giorni la settimana. Non si effettuano nei giorni festivi e nei giorni di interruzione delle attività didattiche.

In occasione di gite scolastiche o visite guidate della durata dell'intera giornata organizzati dalla scuola, il servizio di ristorazione scolastica non sarà fornito.

In caso di eventuali entrate/uscite al di fuori del normale orario scolastico a causa di scioperi o assemblee del personale della scuola, verrà garantito il funzionamento del solo servizio di ristorazione scolastica.

Non saranno, invece, garantiti i servizi di accoglienza anticipata e dei pomeriggi facoltativi.

Il servizio di trasporto scolastico sarà garantito solo per il viaggio di ritorno per evitare che i bambini possano non essere ricevuti a scuola.

5.2 Sospensione dei servizi

Ai fini organizzativi, le Istituzioni Scolastiche devono dare comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione del Comune, con un anticipo di almeno cinque (5) giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca dei servizi scolastici.

Analogamente, qualora per gravi motivi non possa essere assicurato il regolare svolgimento dei servizi scolastici, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

5.3 Modalità di accesso ai servizi

Per poter accedere ai servizi scolastici è necessario effettuare l'iscrizione accedendo al portale <https://portale.pastel.it> o, qualora non sia prevista l'iscrizione on line, tramite l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Istruzione del Comune e pubblicata nel sito internet del Comune (www.comune.monselice.padova.it) indicativamente a partire dal mese di maggio di ogni anno solare per l'anno scolastico successivo.

Qualsiasi altro documento richiesto dalle istituzioni scolastiche contenente indicazioni circa l'adesione ai servizi scolastici complementari non è idoneo a sostituire la modulistica comunale di iscrizione ai servizi. L'iscrizione dovrà essere riconsegnata all'Ufficio Protocollo del Comune entro la data indicata nell'avviso di apertura delle iscrizioni (31 luglio di ogni anno).

L'iscrizione ai servizi si riterrà valida per tutto l'anno scolastico e, pertanto, non saranno accettate disdette, salvo in caso di richiesta scritta e motivata per trasferimento di residenza in altro Comune o presso altra scuola o istituto o per altra situazione che verrà attentamente valutata.

In particolare, l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica è condizione fondamentale affinché l'utente possa accedere al servizio stesso. Qualora l'eventuale accesso alla mensa non fosse preventivamente autorizzato a seguito di iscrizione al servizio e dovesse procurare danni all'utente (es. per intolleranze e/o allergie) si riterranno unici responsabili coloro che non hanno proceduto all'iscrizione al servizio e coloro i quali facciano accedere l'alunno alla sala mensa.

5.4 Tariffe

Tutti i servizi scolastici rientrano tra i servizi a domanda individuale e, pertanto, viene richiesta una contribuzione da parte delle famiglie degli utenti.

Le tariffe dei singoli servizi scolastici vengono stabilite/confermate ogni anno in sede di approvazione del bilancio e vengono rese note agli utenti prima dell'inizio di ogni anno scolastico, anche mediante la pubblicazione nella sezione istruzione del sito internet del Comune.

In caso di mancato o irregolare pagamento delle somme dovute entro i termini previsti, l'Ufficio Istruzione procederà al recupero del credito nei confronti degli utenti nei modi consentiti dalla normativa vigente, con spese a carico del debitore.

Per il servizio di ristorazione scolastica il recupero delle somme dovute dalle famiglie viene svolto dalla ditta concessionaria del servizio con le modalità previste dal Capitolato Speciale e indicate al punto 6.4.3 (Procedura per il recupero dei crediti da parte del concessionario Sodexo) della Carta dei Servizi.

L'Ufficio Istruzione in ogni caso non ammette ai servizi scolastici:

- ❖ chi non ha presentato regolare iscrizione ai servizi prima di accedere al servizio richiesto;
- ❖ chi non è in regola con il pagamento delle somme dovute per i servizi scolastici in anni precedenti a quello per il quale si chiede l'iscrizione. In tal caso, l'iscrizione ai servizi verrà accettata solo a seguito di presentazione all'Ufficio Istruzione del Comune di copia della ricevuta di pagamento del debito pregresso.

5.5 Casi particolari

Gli utenti che al momento dell'iscrizione non presentino la documentazione reddituale necessaria alla concessione di condizioni di agevolazione/esenzione dal pagamento della tariffa verranno collocati d'ufficio nella fascia di tariffa intera.

Nel caso in cui il genitore presenti, a seguito di collocamento nella fascia reddituale più elevata, copia della dichiarazione ISEE dalla quale risulti l'appartenenza ad una fascia di reddito diversa da quella attribuita d'ufficio, la rettifica del costo del servizio verrà applicata dal mese successivo a quello della presentazione della documentazione e non avrà valore retroattivo.

Gli utenti che consegnino la richiesta di agevolazione/esenzione dopo la data di scadenza fissata al 31 luglio di ogni anno saranno collocati per il primo mese di frequenza al servizio in fascia massima.

L'eventuale ritiro dalla frequenza al servizio di ristorazione scolastica dovrà essere comunicato per iscritto all'Ufficio Istruzione del Comune che ne darà informazione anche alle Istituzioni Scolastiche.

6. Servizio di ristorazione scolastica

Il servizio è fornito dal Comune di Monselice tramite la ditta Sodexo Italia cui è stata affidata la concessione del servizio per un periodo di 3 anni rinnovabili per un periodo di ulteriori 3 anni.

Il centro di cottura principale si trova a Padova in via Cile n. 9 (il servizio è garantito anche da un centro di cottura di riserva in caso di non funzionamento del centro di cottura principale); per la scuola dell'infanzia Tortorini il centro di cottura utilizzato è quello collocato all'interno della scuola stessa.

6.1 Destinatari del servizio

Possono beneficiare del servizio gli alunni delle scuole pubbliche dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado di Monselice per i quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica anche nel pomeriggio, oltre ai docenti e al personale scolastico.

Il personale docente avente diritto al pasto per ragioni di servizio sarà indicato dal Dirigente Scolastico e segnalato con nota scritta trasmessa all'Ufficio Istruzione del Comune entro e non oltre l'inizio di ciascun anno scolastico.

Il servizio di prenotazione e di pagamento dei pasti è gestito tramite un sistema informatizzato del quale si descrivono di seguito le funzionalità principali.

6.2 Modalità di iscrizione

L'iscrizione al servizio di ristorazione avviene in modalità telematica mediante accesso al portale che gestisce la prenotazione ed il pagamento dei pasti <https://portale.pastel.it>.

Il link al portale è riportato anche nella new del sito del Comune che avvisa dell'apertura delle iscrizioni ai servizi scolastici, nonché nell'apposita sezione *Istruzione* del sito internet del Comune (<http://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/7>).

Tutti gli utenti che presentano richiesta di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica vengono registrati sul sistema informatizzato che gestisce il servizio con l'indicazione dei dati anagrafici e dei recapiti telefonici.

Al momento dell'iscrizione al servizio ristorazione, il genitore indica uno o più **numeri telefonici**, preferibilmente cellulari (fino a 4) che verranno utilizzati per le comunicazioni famiglia / Sodexo e viceversa. L'accoglimento della domanda di iscrizione è subordinato alla regolarità dei pagamenti di tutti i servizi scolastici.

Sia l'ammissione al servizio sia l'esclusione dallo stesso è comunicata dal portale che gestisce le iscrizioni mediante sms o e-mail ad uno dei recapiti indicati.

Non potrà essere ammesso nei locali in cui si svolge il servizio di ristorazione l'alunno che non risulti iscritto al servizio.

6.3 Modalità di prenotazione

La modalità di prenotazione dei pasti è **automatica**: in base al calendario scolastico, nei giorni in cui la sua classe è a scuola, ciascun bambino ha il pasto prenotato in mensa.

In assenza di una diversa comunicazione da parte dei genitori, il sistema informatico considera il bambino presente e conseguentemente gli garantisce la possibilità di usufruire del pasto e gli conteggia il relativo importo.

In caso di malattia o altro impedimento, la famiglia dovrà comunicare l'assenza disattivando così la prenotazione per un solo giorno o per un periodo di tempo più lungo.

La disattivazione della prenotazione avviene con una semplice telefonata, gratuita, da uno qualsiasi dei numeri registrati a partire dalle ore 18:00 del giorno antecedente sino alle ore 09:00 del giorno di consumo del pasto. Le chiamate al di fuori della fascia oraria indicata non consentono la disattivazione della prenotazione.

6.3.1 Assenza giornaliera

In caso di assenza giornaliera la telefonata di cancellazione del pasto deve essere effettuata ai numeri telefonici di seguito indicati a seconda che si tratti di assenza giornaliera del 1°, 2°, 3°, 4° figlio che utilizza il servizio.

Numeri di telefono per segnalare l'assenza giornaliera:

primo figlio	049 9985161
secondo figlio	049 9985162
terzo figlio	049 9985163
quarto figlio	049 9985195

In caso di più figli che utilizzano il servizio, il sistema informatizzato individua il figlio cui si riferisce la comunicazione associando il numero telefonico chiamato (049 9985161 per il primo figlio, 049 9985162 per il secondo figlio, e così via) ad ogni bambino collegato al medesimo genitore. Il figlio maggiore iscritto al servizio mensa è considerato primo figlio, per gli altri l'ordine è decrescente (dal più vecchio al più giovane). In caso di gemelli si segue l'ordine alfabetico.

La chiamata è del tutto **gratuita** e non prevede la risposta di un operatore, ma una volta digitato il numero, all'altro capo del telefono si udirà un segnale prima di "libero" e poi di "occupato": in questo caso la chiamata è andata a buon fine e l'assenza è stata registrata. Se il genitore vuole avere una conferma dell'avvenuta registrazione può effettuare una seconda volta la chiamata; in questo caso si attiva una comunicazione vocale a **pagamento** che lo avvisa che la prima registrazione dell'assenza è andata a buon fine.

I genitori che hanno comunicato un indirizzo di posta elettronica al momento della chiamata, riceveranno una **e-mail di conferma** dell'avvenuta registrazione; in caso contrario verrà inviato un sms di conferma.

6.3.2 Assenza prolungata

La telefonata di attivazione dell'assenza prolungata deve essere fatta dalle ore 18:00 del giorno antecedente sino alle ore 09:00 del giorno di consumo del pasto ai numeri telefonici di seguito indicati a seconda che si tratti di assenza prolungata del 1°, 2°, 3°, 4° figlio che utilizza il servizio.

Numeri di telefono per l'attivazione/disattivazione dell'assenza prolungata:

primo figlio	049.9985164
secondo figlio	049.9985165
terzo figlio	049.9985166
quarto figlio	049.9985196

Anche in questo caso la chiamata è del tutto **gratuita** e non prevede la risposta di un operatore; una volta digitato il numero, all'altro capo del telefono si udirà prima il segnale "libero" e poi "occupato"; con la chiamata il servizio viene disattivato e rimarrà tale fino a quando un'altra telefonata, allo stesso numero, lo riattiverà.

Questo permette al genitore di sospendere per un periodo prolungato l'uso del servizio mensa senza chiamate quotidiane e di poterlo riattivare secondo necessità, semplicemente, con un'altra telefonata.

I genitori che hanno comunicato tra i recapiti un numero di cellulare e/o un indirizzo di posta elettronica al momento dell'attivazione/disattivazione dell'assenza prolungata, riceveranno un **messaggio/e-mail di conferma dell'avvenuta attivazione/disattivazione**.

6.3.3 Modalità di chiamata

Il sistema informatizzato registra tutte le chiamate pervenute, anche dai telefoni cellulari, purché non venga utilizzata la schermatura del numero chiamante (**chiamata anonima**).

È importante che la telefonata di cancellazione del pasto venga effettuata tassativamente all'interno degli orari sopra indicati, perché oltre quel termine parte automaticamente l'ordine dei pasti che il *catering* dovrà mettere in produzione quel giorno, per ciascun istituto scolastico.

Attenzione

in caso di **telefonate anomale**, perché effettuate in modo non adeguato (es. chiamata da numero non registrato, da numero schermato, chiamata fuori orario), si apre automaticamente una **conversazione telefonica registrata (a pagamento)**, il cui costo è legato al piano tariffario del chiamante.

In caso di mancata segnalazione dell'assenza, tramite telefonata con le modalità sopra riportate, verrà addebitato il costo del pasto.

Il costo del pasto verrà addebitato anche a coloro che usufruiscano dell'agevolazione o esenzione e che non disdicano il pasto in caso di assenza del bambino.

Tabella riassuntiva per la comunicazione dell'assenza / presenza

figlio	comunicazione assenza (h 18.00 – 9.00)	
	☎ giornaliera	☎ prolungata
primo	049 9985161	049.9985164
secondo	049 9985162	049.9985165
terzo	049 9985163	049.9985166
quarto	049 9985195	049.9985196

6.3.4 Consultazione della posizione familiare

I genitori possono verificare la situazione del budget per ciascun figlio (pasti addebitati, saldo a credito o a debito) e delle prenotazioni/disdette collegandosi al sito <https://portale.pastel.it> utilizzando i codici di accesso consegnati con l'invio della prima comunicazione:

COMUNE	F382
LOGIN
PASSWORD

Attraverso l'accesso al sito internet è anche possibile modificare i dati contenuti nella scheda anagrafica del genitore.

Chi non dispone di un accesso internet potrà recarsi, negli orari di apertura al pubblico, presso la Biblioteca o all'Ufficio Istruzione del Comune per richiedere la verifica della propria posizione ed avere una stampa del numero di pasti effettivamente consumati, con l'indicazione dell'eventuale saldo a credito o debito.

6.3.5 Verifica della corretta comunicazione delle assenze

Per agevolare ulteriormente l'attività di verifica è consultabile anche una pagina web dove è possibile consultare le chiamate delle ultime 24 ore: <https://portale.pastel.it>

Attraverso questo ulteriore strumento i genitori possono controllare personalmente, qualora abbiano dubbi sull'esito della chiamata, l'effettiva riuscita della comunicazione. Sul sito è infatti pubblicato l'esito delle telefonate di ciascun utente.

Se accanto alla chiamata in questione ci sarà la dicitura "[KO] Chiamata Fuori Orario", significa che questa non è andata a buon fine in quanto la telefonata è avvenuta fuori dall'orario previsto. Se al contrario a fianco della telefonata è indicato OK, la telefonata è riuscita.

Attraverso questa procedura è possibile verificare il funzionamento del servizio.

6.4 Modalità di pagamento

Il pagamento dei pasti può avvenire tramite le seguenti modalità:

- 1) con addebito in c/c bancario (SEPA ex RID) con costo aggiuntivo variabile a seconda delle condizioni applicate dalla banca del genitore, come avviene con le bollette di telefono, luce, acqua, ecc.; il modulo può essere scaricato dal sito internet <https://portale.pastel.it>, completo dei dati, da consegnare alla Banca del genitore.
- 2) con bonifico bancario sul conto intestato a MENS MENSAE IBAN: IT14U0306909400100000013866 (indicando nella causale il numero di cellulare del genitore registrato nel portale)
- 3) presso uno dei punti vendita convenzionati con pagamento in contanti. Questa modalità di pagamento è **totalmente gratuita** per l'utenza e permette anche pagamenti multipli.
 - ❖ IperSimply – Centro Commerciale Airone – Via C. Colombo – Monselice
 - ❖ Supermercato Ali – Via Squero 14 - Monselice

Non è previsto un importo minimo per il pagamento del servizio.

6.4.1 Credito a fine anno scolastico

Per gli alunni che proseguano la scuola in uno dei plessi in cui è attivo il servizio di ristorazione scolastica comunale, l'eventuale saldo a credito rimarrà a disposizione per l'anno scolastico successivo.

Nel caso in cui il servizio non venga più utilizzato l'importo verrà restituito a cura di Sodexo Italia con le modalità richieste dall'utente semplicemente compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato al Comune.

6.4.2 Aggiornamento dei dati o informazioni relative ai pagamenti e alla prenotazione dei pasti

Eventuali aggiornamenti o modifiche dei dati (es. nuovi numeri di telefono, variazione di indirizzo e-mail, ecc.) potranno essere effettuati accedendo personalmente alla propria area riservata oppure comunicando per iscritto all'Ufficio Istruzione del Comune di Monselice le variazioni richieste.

6.4.3 Procedura per il recupero dei crediti da parte del concessionario Sodexo

Con l'atto di concessione del servizio, il Comune ha trasferito alla concessionaria Sodexo le prerogative del Comune in materia di riscossione coattiva delle somme dovute dagli utenti morosi.

La ditta Sodexo procede quindi alla rilevazione nominativa degli utenti morosi e alla relativa escussione per via ingiuntiva, per il recupero delle somme dovute.

Prima di procedere alla riscossione coattiva, la Concessionaria deve inviare, a distanza di 15 giorni l'uno dall'altro, almeno 2 solleciti scritti all'utente insolvente, con le modalità che ritiene più opportune ma sempre nel rispetto della privacy e delle norme vigenti in materia.

Trascorso inutilmente il tempo relativo ai solleciti, la Concessionaria trasmetterà tutta la documentazione al Comune, che valuterà, entro 30 giorni, l'eventuale riconoscimento di situazioni sociali assumendo a proprio carico la relativa spesa.

Le insolvenze che il Comune non riconoscerà come onere sociale proprio, saranno rimosse coattivamente dalla concessionaria che dovrà comunicare preventivamente alla famiglia l'eventuale sospensione dal servizio dell'alunno.

La ditta Sodexo informa il Comune di tutte le comunicazioni e/o contatti con l'utenza al fine di consentire il monitoraggio del rapporto con l'utenza.

6.5 Qualità del servizio

I pasti vengono preparati dal centro di cottura secondo le modalità stabilite dal Capitolato Speciale che prescrive che nella preparazione dei pasti debbano essere osservate tutte le norme vigenti ed in particolare le norme di cui alla legge 283/1962 per quanto riguarda lo stato degli alimenti impiegati, e del D.P.R. 327/1980 per quanto concerne il rispetto delle temperature per gli alimenti deperibili cotti da consumarsi freddi o caldi ed il mantenimento della catena del freddo.

La concessionaria deve uniformarsi al Regolamento CE 178/2002 e dal Regolamento CE 852/2004 assicurando l'igiene dei prodotti alimentari impiegati, individuando processi, fasi od operazioni che potrebbero essere pericolosi per la sicurezza degli alimenti e garantendo che vengano applicate le opportune procedure di sicurezza igienica avvalendosi dei principi dell'H.A.C.C.P. (Analisi dei Pericoli e Punti Critici di Controllo): la concessionaria deve depositare presso il Comune copia degli elaborati relativi all'osservanza di tali norme.

In particolare le indicazioni riportate nel capitolato speciale riguardano:

6.5.1 Paragrafo A – materie prime

- ❖ evitare la promiscuità fra le derrate (ad esempio verdure crude e carne nello stesso frigorifero);
- ❖ evitare scorte e stoccaggi, particolarmente nei piccoli plessi terminali, qualora, data l'esiguità numerica dei pasti preparati, non sia possibile dotarsi di apparecchiature frigorifere diversificate. Non può, comunque, mai mancare un frigorifero per le derrate crude ed un altro per i piatti freddi pronti per il consumo;
- ❖ curare il rifornimento e la rotazione delle materie prime in modo da garantire sempre la freschezza soprattutto dei vegetali a foglia, frutta, latte, yogurt, ecc.;
- ❖ non detenere e non usare i prodotti posteriormente alla data indicata come termine minimo di conservazione;

6.5.2 Paragrafo B – raffreddamento

- ❖ non ricongelare le materie prime congelate;
- ❖ non congelare le materie prime acquistate fresche;
- ❖ non congelare il pane;
- ❖ effettuare lo scongelamento dei prodotti in cella frigorifera a +2/+4°C., salvo che per i prodotti che possono essere impiegati tal quali;
- ❖ non scongelare le derrate all'aria o sotto l'acqua corrente;

6.5.3 Paragrafo C - temperature

- ❖ mantenere le temperature di mondatura di ortaggi e carni al di sotto dei 10°C.;
- ❖ mantenere le temperature di assemblamento degli ingredienti al di sotto dei 10°C. (frittate, hamburger, timballi, crocchette, ortaggi cotti e crudi);
- ❖ mantenere le temperature di preparazione e sistemazione degli alimenti crudi, quali carni, pesci, crocchette, ecc., su placche da forno al di sotto dei 10°C.;

6.5.4 Paragrafo D

- ❖ le grammature degli alimenti si intendono al netto degli scarti e al crudo;
- ❖ usare il riso parboiled per i pasti veicolati;

- ❖ la pasta asciutta, nelle scuole dell'infanzia e primarie, deve essere di media o piccola dimensione, cotta adeguatamente per facilitare la masticazione non completa dei bambini di questa età;
- ❖ la pasta al pomodoro, o al ragù, per il pasto veicolato, verrà preparata bianca con il sugo separato, per soddisfare eventuali richieste di pasta in bianco. I carrelli e banchi termici dovranno essere di capienza sufficiente ad accogliere recipienti separati per pasta condita con il sugo ed in bianco;
- ❖ i passati di verdura devono essere cremosi e non troppo densi;
- ❖ nelle scuole dove, per problemi tecnici accertati o per l'elevato numero di utenti, non si possono preparare gli gnocchi di patate freschi, la concessionaria provvederà a fornire quelli confezionati; utilizzare la fecola di patate come unico agente addensante;
- ❖ il pesce deve essere preparato e cotto in modi diversi perché sia più gradito ai bambini;
- ❖ le uova pastorizzate, una volta aperte, vanno consumate in giornata;
- ❖ il purè deve essere cremoso;
- ❖ la verdura cotta e cruda dev'essere tagliata sottile e variata il più possibile secondo le stagioni; utilizzare verdure fresche e/o surgelate, preferendo l'uso di quelle fresche di stagione per tutte le preparazioni previste;
- ❖ come frutta non fornire mai kiwi dove non esiste la possibilità di sbuciarli; se ne consiglia l'uso nelle macedonie;
- ❖ evitare i prodotti simili organoletticamente allo yogurt, ma non contenenti fermenti lattici vivi;
- ❖ nelle preparazioni deve essere usato esclusivamente olio extravergine d'oliva e sale marino iodato;

6.5.5 Paragrafo E

- ❖ non effettuare la precottura;
- ❖ evitare la sovracottura, particolarmente delle minestre, minestrone, verdure, ecc.;
- ❖ privilegiare le cotture al forno, al vapore e le stufature che richiedono il minimo quantitativo di grassi aggiunti e che evitano la carbonizzazione degli alimenti e la conseguente formazione di sostanze mutagene;
- ❖ curare, nella cottura dei cibi in acqua, il rapporto acqua/alimento affinché sia il più basso possibile; utilizzare l'acqua di cottura dei vegetali, ricca di sali minerali e vitamine; per la preparazione di minestre, risotti, ecc.;
- ❖ cuocere esclusivamente a vapore gli ortaggi ed i tuberi da consumare come contorni cotti;
- ❖ usare esclusivamente preparazioni che prevedono l'impiego di brodo vegetale;
- ❖ preparare i brodi vegetali unicamente con abbondanti ortaggi freschi, senza impiego di estratti dadi, concentrati; impiegare sale marino o sale iodato, comunque in ridottissima quantità;
- ❖ aggiungere il condimento unicamente a fine cottura (olio extra vergine, burro), utilizzando solo l'indispensabile quantità iniziale per spennellature di placche, vaporizzazione sulle preparazioni da forno: il condimento di sughi, minestre, passati, risotti, puree, vanno aggiunti a freddo alla preparazione ultimata; preparare ogni tipo di sugo o salsa a base di pomodori pelati o polpa pronta con un'abbondante base di ortaggi (sedano, carote, cipolle, porri ed erbe aromatiche) evitando assolutamente l'impiego di zucchero quale correttore di acidità: gli ortaggi frantumati vanno incorporati nella preparazione della salsa;
- ❖ non sottoporre a frittura nessuna preparazione: carni per arrostiti ed in fettine, cosce e petti di pollo, frittate, timballi, crocchette, pesci, vanno esclusivamente cotti in forno;
- ❖ non utilizzare "fondi di cottura" ottenuti dalla prolungata soffrittura degli ingredienti, quali i basi per le preparazioni delle vivande;
- ❖ non approntare "espressi" i primi piatti asciutti, cioè la loro preparazione deve essere ultimata immediatamente prima del confezionamento e del trasporto: le cotture devono essere differenziate per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;

- ❖ non riutilizzare in nessun caso cibi preparati il giorno precedente;

6.5.6 Paragrafo F

- ❖ condizionare i secondi piatti da distribuire caldi in armadi caldi che mantengono la temperatura costantemente al di sopra dei 65°C: tra l'ultimazione della cottura e del trasporto non devono intercorrere più di 90 minuti;
- ❖ mantenere secondi piatti ed i contorni da distribuire e consumare freddi in celle frigorifere sino al momento del trasporto: esse devono giungere ai terminali di distribuzione a temperatura max di 10°C.; condizionare i cibi sia caldi che freddi esclusivamente in bacinelle gastronorm in acciaio inox; ogni contenitore o più contenitori devono contenere le quantità richieste da ogni singolo terminale di consumo.

6.5.7 Paragrafo G misure igieniche

Nell'erogazione del servizio, il personale della concessionaria dovrà scrupolosamente attenersi alle seguenti norme:

- ❖ non assaggiare le vivande servendosi delle mani anziché degli appositi utensili monouso;
- ❖ non fumare nelle zone di preparazione, cottura e distribuzione del pasto;
- ❖ lavarsi le mani ogniqualvolta si manipolano alimenti quali carni, pollami, pesci, nonché dopo essersi recati ai servizi e/o aver tossito e/o starnutito.

Tutte le preparazioni devono effettuarsi nello stesso giorno della distribuzione, fatta eccezione esclusivamente per le seguenti lavorazioni:

- ❖ mondatura, affettatura, porzionatura, battitura, legatura e speziatura delle carni a crudo (segue conservazione a+ 4 °C);
- ❖ pelatura di patate e carote (segue conservazione a+ 5-10 °C in contenitori chiusi con acqua pulita, eventualmente acidulata);
- ❖ cottura di torte casalinghe non a base di crema (conservazione in luogo asciutto e riparato);
- ❖ cottura di budini, arrostiti, bolliti brasati di carne bovina, ragù per pasticcio, polpette, solo in presenza di abbattitore di temperatura (abbattimento entro 30 minuti dalla cottura, raggiungimento di + 10 ° C al cuore del prodotto entro 1-2 ore, refrigerazione a+ 3 °C in contenitori coperti).

6.5.8 Caratteristiche degli alimenti

	produzione biologica	produzione integrata» da prodotti IGP DOP e STG	allevamenti all'aperto (oltre 40% biologico)
Frutta, verdure e ortaggi, legumi, cereali, pane e prodotti da forno, pasta, riso, farina, patate, polenta, pomodori e prodotti trasformati, formaggio, latte UHT, yogurt, uova, olio extravergine	60%	40%	
uova			si
carne	45%	45%	
pesce	100%		

6.5.9 Fornitori

I fornitori delle derrate alimentari sono certificati ISO 9001:2008 e provengono principalmente dalla regione Veneto.

Non vengono utilizzati prodotti OGM e seguono la filiera controllata.

6.5.10 Prodotti esotici

Provengono da produzioni estere biologiche con garanzie del rispetto dei diritti lavorativi ed ambientali.

6.5.11 Menù e diete speciali

Il menù è articolato su **quattro settimane** ed è distinto in **estivo** ed **invernale**, tenendo conto del fabbisogno nutrizionale nonché delle qualità merceologiche delle derrate, della stagionalità dei prodotti vegetali, dell'appetibilità delle ricette e delle indicazioni derivanti dalla Commissione Mensa appositamente istituita.

Il menù scolastico è stabilito secondo le direttive impartite dalla Regione, dall'ULSS 6, mentre i **controlli sulla gradibilità** dei cibi e le **proposte** di variazione dei menù sono curati dal personale specializzato della **ditta** concessionaria in collaborazione con l'**Ufficio Istruzione** del Comune e con la **Commissione Mensa** appositamente istituita il cui ruolo e le cui modalità operative sono stabiliti da apposito Regolamento.

Oltre ai pasti conformi al menu definito per la generalità degli alunni, vengono preparati specifici pasti destinati ai singoli alunni che in virtù di specifiche **esigenze etico-religiose** (senza carne di maiale, senza proteine animali, ecc) o di **esigenze di salute** (senza glutine o altri alimenti per i quali soffrano di intolleranze)

La richiesta di fruire di diete speciali per motivi sanitari e/o religiosi deve essere presentata su apposito **modulo** all'Ufficio Istruzione del Comune al momento dell'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica o nel successivo momento in cui dovesse manifestarsi il motivo della richiesta.

La richiesta di **dieta speciale per allergie e/o intolleranze alimentari** dovrà essere corredata da documentazione sanitaria specialistica e dovrà essere consegnata all'Ufficio Istruzione del Comune all'atto dell'iscrizione del servizio. Sarà compito dell'Ufficio Istruzione del Comune trasmettere copia della certificazione sanitaria ai centri cottura.

La richiesta di dieta speciale per motivi religiosi / culturali dovrà specificare l'indicazione degli alimenti da escludere dal pasto.

Il Comune e la ditta concessionaria non assumono alcuna responsabilità per eventuali danni derivanti dall'assunzione di cibi o alimenti non somministrati dal personale della ditta.

La richiesta di **dieta in bianco** – per un massimo di giorni due (2) – può essere fatta mediante semplice segnalazione alle insegnanti. Qualora, invece, il regime dietetico debba essere protratto per più giorni, si rende necessario consegnare all'Ufficio Istruzione del Comune – che la trasmetterà al centro cottura – la certificazione medica che indichi il periodo.

Sarà possibile attivare diete *ad hoc* per quei bambini che sono affetti da particolari patologie, previa presentazione di idonea certificazione medica rilasciata da un esperto dietista.

6.5.12 Modalità di utilizzo del servizio e dei locali mensa

La porzionatura e la distribuzione dei pasti è effettuata da personale autorizzato dipendente della ditta cui è affidato il servizio.

La vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti sono demandate alle Istituzioni Scolastiche. Spetta, altresì, alle Istituzioni Scolastiche garantire la pulizia dei locali mensa e dei servizi igienici annessi e a disposizione degli utenti del servizio.

Ogni danneggiamento a cose e/o persone di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto.

Il personale addetto al servizio di ristorazione è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti degli alunni e degli altri utenti del servizio. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad avere la massima cura dei locali, degli arredi e delle attrezzature affidategli.

6.5.13 Verifica della qualità del servizio

L'Amministrazione Comunale esercita le funzioni di indirizzo e controllo anche avvalendosi di una apposita Commissione mensa, composta da rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, che collaborano nei controlli, evidenziando eventuali carenze del servizio.

Il funzionamento e tutto quanto riguarda la Commissione mensa è regolato dalle Linee guida per il funzionamento della commissione mensa approvate con determinazione del Dirigente dell'Area Istruzione n. 918 del 30/12/2011.

6.6 Tariffe

La tariffa relativa al servizio di ristorazione scolastica è identica per tutti gli alunni, a prescindere dalla scuola pubblica dell'infanzia, primaria o secondaria 1° grado frequentata:

scuole infanzia, primarie e secondarie 1° grado	
tariffa per pasto	€ 4,72

Il Regolamento degli interventi per il sostegno del diritto allo studio prevede, solamente, per i residenti, le seguenti fasce di **agevolazione/esenzione**:

ISEE compreso tra		tariffa (scuole dell'infanzia, primarie secondarie 1° grado)		
		1° figlio	2° figlio (*)	3° figlio (*)
€ 0	€ 6.000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 6.001	€ 10.000	€ 2,00	€ 1,00	€ 0,00
€ 10.001	€ 14.000	€ 3,00	€ 1,50	€ 0,00
€ 14.001	==	€ 4,72	€ 2,36	€ 0,00

(*) La riduzione e l'esenzione per il 2° e 3° figlio si applicano solamente nel caso di più figli che usufruiscano regolarmente del servizio mensa.

In caso di mancata segnalazione dell'assenza, tramite telefonata con le modalità sopra riportate, verrà addebitato il costo intero del pasto anche agli alunni che beneficiano dell'agevolazione o dell'esenzione dalla tariffa.

7. Servizio di trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico è istituito per garantire la piena attuazione del diritto allo studio agli alunni che risiedono nel territorio comunale, facilitando il raggiungimento dei plessi scolastici pubblici più vicini, in primis per gli studenti che sono domiciliati in località distanti dagli stessi.

7.1 Destinatari del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni residenti nel territorio comunale, che sono tenuti all'obbligo di istruzione e che frequentano le scuole pubbliche dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado di Monselice.

Per poter usufruire del servizio gli alunni devono essere iscritti alla scuola più vicina alla loro abitazione, sempre che quest'ultima disti almeno 500 metri dalla scuola.

Una volta soddisfatte le richieste da parte degli alunni residenti, potranno essere ammessi al servizio anche i residenti ad una distanza inferiore a 500 metri o residenti in comuni limitrofi, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e nei percorsi prestabiliti, ferma restando in ogni caso la precedenza per i residenti.

7.2 Modalità di iscrizione

L'iscrizione al servizio avviene in modalità telematica mediante accesso al portale che gestisce il servizio di prenotazione e pagamento dei pasti <https://portale.pastel.it>.

Il link è riportato anche nella new del sito del Comune che avvisa dell'apertura delle iscrizioni ai servizi scolastici, nonché nell'apposita sezione *Istruzione* del sito internet del Comune (<http://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/7>).

Tutti gli utenti che presentano richiesta di iscrizione al servizio di trasporto vengono registrati sul sistema informatizzato con l'indicazione dei dati anagrafici e dei recapiti telefonici.

Al momento dell'iscrizione al servizio, il genitore indica uno o più numeri telefonici, preferibilmente cellulari (fino a 4) che verranno utilizzati per le comunicazioni oltre che per il pagamento.

Non saranno ammessi al servizio di trasporto gli alunni che non siano in regola con i pagamenti di tutti i servizi scolastici.

Su apposito modulo cartaceo il richiedente indicherà il percorso e la fermata.

Al termine delle verifiche l'Ufficio Istruzione invia la comunicazione di accoglimento / esclusione della domanda.

7.3 Modalità di gestione e organizzazione del servizio

Il Comune svolge il servizio di trasporto scolastico avvalendosi di una ditta specializzata, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal D.M. 31.1.1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e Circolare n. 23/97 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione.

Il Comune attua il servizio di trasporto scolastico sulla base degli orari di inizio e fine delle lezioni dei diversi plessi scolastici e delle iscrizioni raccolte individuando percorsi, fermate ed orari (**Piano dei trasporti scolastici**) definiti dall'Ufficio Istruzione di concerto con il Comando di Polizia Locale e l'Ufficio Viabilità che forniscono eventuali indicazioni in materia di sicurezza della circolazione stradale.

I percorsi, le fermate e gli orari vengono comunicati all'inizio di ogni anno scolastico sia alla dirigenza scolastica sia alle famiglie degli alunni iscritti.

Una nuova fermata nel corso dell'anno scolastico potrà essere istituita a condizione che possa servire più alunni, che non alteri in misura rilevante il rispetto degli orari delle altre fermate, che sia situata in un luogo disagiato e che disti almeno 500 metri di distanza da altra fermata già esistente.

Il servizio di trasporto verrà attivato solo ed esclusivamente se ci sarà un numero minimo di iscritti almeno pari a 40 (quaranta).

7.3.1 Accompagnatori e sorveglianza degli utenti

Il servizio di trasporto scolastico comprende anche quello di accompagnamento e sorveglianza sui mezzi utilizzati: l'attività di accompagnamento e sorveglianza è svolta da adulti appositamente individuati dalla ditta che gestisce il servizio di trasporto ovvero da altra ditta incaricata della specifica attività.

L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- ❖ cura le operazioni di salita e discesa dei bambini / ragazzi dal mezzo di trasporto;
- ❖ cura la consegna dei bambini / ragazzi alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
- ❖ sorveglia i bambini / ragazzi durante il percorso impartendo le opportune disposizioni per impedire o contrastare comportamenti poco educati e rispettosi nei confronti degli addetti al servizio o degli altri utenti.

L'accompagnatore controlla, sulla base delle liste fornite dall'Ufficio Istruzione e d'intesa con questo, che la fruizione del servizio da parte degli alunni avvenga regolarmente segnalando eventuali discordanze, anomalie e /o comportamenti di disturbo da parte degli utenti.

Nel caso di alunni della scuola dell'infanzia e primaria, l'accompagnatore non riconsegnerà il bambino a persone diverse dai genitori o loro delegati anche se parenti del bambino. Al momento della consegna del bambino l'accompagnatore può chiedere l'identità della persona presentatasi per il ritiro.

In caso di assenza delle persone incaricate del ritiro del bambino, l'accompagnatore cercherà di rintracciare telefonicamente i genitori per concordare le modalità di ritiro del bambino, vigilando nel frattempo sul minore. Qualora non riuscisse a consegnare il bambino procederà a contattare il Comando di Polizia Locale cui verrà consegnato il bambino.

Qualora l'episodio si ripetesse più di una volta per il medesimo utente l'Ufficio Istruzione richiamerà per iscritto i genitori del minore ed, eventualmente, potrà sospendere il servizio per un periodo di 15 giorni.

Solamente per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è prevista la possibilità di presentare apposita comunicazione liberatoria che consente all'alunno di compiere il tragitto tra la fermata e l'abitazione senza essere accompagnato da un adulto.

La responsabilità dell'accompagnatore inizia:

- ❖ per la corsa di andata, dalla salita dei bambini / ragazzi sul mezzo di trasporto sino alla loro consegna a scuola con la presa in carico del personale scolastico;
- ❖ per la corsa di ritorno, dal momento della salita sul mezzo di trasporto sino alla discesa dallo stesso con la presa in carico da parte di un genitore o persona adulta delegata.

7.3.2 Comportamento sui mezzi di trasporto

Gli autisti e il personale preposto all'accompagnamento sono tenuti ad un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti degli alunni.

Nello svolgimento delle attività di sorveglianza ed assistenza devono garantire la sicurezza dei minori trasportati in tutte le fasi, evitando che si verifichino comportamenti scorretti o situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità e la dignità degli utenti.

In particolare, al fine di tutelare l'incolumità dei trasportati e di garantire un adeguato svolgimento del servizio sugli autobus gli alunni devono:

- a) rimanere seduti al posto assegnato sino alla fermata di destinazione e/o all'arrivo alla rispettiva scuola, mantenendo la cintura allacciata e avendo cura di tenere la cartella/zainetto sulle ginocchia e non occupare più di un posto;
- b) mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri alunni, dell'accompagnatore e dell'autista;
- c) non compromettere l'integrità dell'autobus, nonché l'ordine e la pulizia sullo stesso.

In caso di comportamento scorretto dell'alunno e in base alla gravità del comportamento tenuto il Comune può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale (anche da parte dell'accompagnatore);
- b) ammonizione scritta dell'alunno indisciplinato;

In caso di un nuovo comportamento scorretto dopo un richiamo scritto l'Ufficio Istruzione può disporre la sospensione/esclusione per 15 giorni dal servizio senza alcun rimborso per il periodo non fruito.

L'Ufficio Istruzione disporrà l'interruzione definitiva dell'utilizzo del servizio dopo due richiami scritti.

In caso di eventuali danni arrecati ai mezzi di trasporto si provvederà a richiederne il risarcimento ai genitori, previa quantificazione degli stessi.

7.4 Modalità di pagamento

Il pagamento del servizio avviene con le medesime modalità operative previste per il servizio di ristorazione scolastica e cioè:

1. con addebito in c/c bancario (SEPA ex RID) con costo aggiuntivo variabile a seconda delle condizioni applicate dalla banca del genitore, come avviene con le bollette di telefono, luce, acqua, ecc.; il modulo

può essere scaricato dal sito internet <https://portale.pastel.it>, completo dei dati, da consegnare alla Banca del genitore.

2. con bonifico bancario sul conto intestato a MENS MENSAE IBAN: IT14U0306909400100000013866 (indicando nella causale il numero di cellulare del genitore registrato nel portale)
3. presso uno dei punti vendita convenzionati con pagamento in contanti. Questa modalità di pagamento è **totalmente gratuita** per l'utenza e permette anche pagamenti multipli.
 - ❖ IperSimply – Centro Commerciale Airone – Via C. Colombo – Monselice
 - ❖ Supermercato Ali – Via Squero 14 - Monselice

Non è previsto un importo minimo per il pagamento.

La tariffa è dovuta per l'intero anno scolastico, anche in caso di mancata utilizzazione del servizio e dà diritto ad una sola corsa giornaliera di andata e una sola corsa di ritorno.

Agli utenti che, per motivi organizzativi o per scelte familiari, usufruiscono di un solo viaggio di andata o di ritorno non viene applicata nessuna riduzione sulla tariffa.

Fanno eccezione i casi in particolari condizioni di disagio socio – economico per i quali dovrà essere presentata apposita richiesta scritta all'Ufficio Servizi Sociali.

In caso di richiesta di iscrizione o di ritiro in corso d'anno scolastico dovrà essere versata, comunque, l'intera tariffa.

In ogni caso nessun rimborso sarà dovuto dall'Amministrazione Comunale per i giorni non fruiti.

Il prelievo dal conto avviene in otto rate uguali, al 1° giorno del mese di riferimento, con priorità rispetto agli importi dovuti per gli altri servizi scolastici.

7.5 Controlli

Al fine di accertare che l'utilizzo del servizio di trasporto avvenga con le modalità previste l'Ufficio Istruzione effettuerà controlli periodici sugli autobus.

8. Servizi scolastici integrativi

8.1 Servizio di accoglienza anticipata (pre scuola)

8.1.1 Oggetto e finalità del servizio

Il servizio di accoglienza anticipata (prescuola) consiste nell'attività di ricevimento, assistenza ed intrattenimento degli alunni prima dell'inizio della scuola ed è rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per contemperare le esigenze di gestione dell'orario familiare con il normale orario scolastico.

Il servizio viene attivato in corrispondenza con l'avvio dei pomeriggi obbligatori previsti dal calendario scolastico.

8.1.2 Modalità di gestione

Il Comune di Monselice svolge il servizio di accoglienza anticipata a scuola mediante l'affidamento dello stesso a ditta e/o cooperativa specializzata, da individuarsi secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

8.1.3 Iscrizione

L'iscrizione al servizio, redatta su appositi moduli predisposti dall'Ufficio Istruzione del Comune, deve essere presentata al Comune di Monselice entro il termine del 31 luglio di ciascun anno.

Il servizio di accoglienza anticipata viene attivato a seguito di un numero di richieste di minimo 15 alunni e massimo di 25 per poter garantire un corretto rapporto educatore/alunno. In caso di raggiungimento di un maggior numero di iscrizioni al servizio potranno essere attivati più gruppi di alunni secondo nel rispetto del rapporto sopraindicato.

Stante la necessità di organizzare adeguatamente il servizio, in caso di ritiro dal servizio, non sarà più possibile richiedere – in corso di anno scolastico – una nuova iscrizione.

8.1.4 Modalità di erogazione del servizio

Il servizio di accoglienza anticipata si svolge per cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì, ha una durata di mezzora e inizia mezzora prima delle lezioni e termina all'inizio dell'attività didattica.

8.1.5 Tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe dovute per il servizio sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale e rese note tramite il sito internet del Comune alle famiglie degli alunni.

La tariffa comprende la somma dovuta a titolo di premio per la polizza di assicurazione stipulata dalla ditta/cooperativa che gestisce il servizio.

L'iscrizione al servizio ha durata annua e l'eventuale disdetta in corso d'anno non comporta alcuna riduzione della quota di partecipazione alla spesa per il servizio.

Le quote di compartecipazione al servizio di accoglienza anticipata sono mensili e a forfait: non sono, quindi, previsti rimborsi o riduzioni in caso di assenza.

La riscossione della somma dovuta per il servizio avviene mensilmente, mediante lo stesso sistema adottato per il pagamento del servizio di ristorazione scolastica.

Il prelievo dal conto avviene in nove rate uguali, al 1° giorno del mese di riferimento, con priorità rispetto agli importi dovuti per altri servizi scolastici.

8.1.6 Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio

Il servizio si svolge negli idonei spazi scolastici appositamente individuati sulla base del numero dei bambini che aderiscono al servizio, delle esigenze degli stessi e delle attività programmate.

Il personale addetto al servizio di accoglienza anticipata è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti degli alunni e degli altri utenti del servizio. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad avere la massima cura dei locali, degli arredi e delle attrezzature affidategli.

Nel caso in cui l'alunno, con il suo comportamento, rechi pregiudizio alle attività del gruppo di appartenenza, l'Ufficio Istruzione del Comune, su segnalazione del personale educativo, potrà invitare il genitore affinché dia le opportune indicazioni all'alunno a correggere il proprio atteggiamento.

In caso di persistenza dei comportamenti negativi, l'Ufficio Istruzione potrà disporre la sospensione del servizio senza alcun rimborso della quota dovuta.

8.2 Servizio di pomeriggi facoltativi (post scuola)

8.2.1 Oggetto e finalità del servizio

Il servizio dei pomeriggi facoltativi (post scuola) consiste nell'assistenza, vigilanza e intrattenimento degli alunni nelle fasce orarie pomeridiane per svolgervi le attività didattiche, formative e di intrattenimento i cui programmi vengono definiti sulla base delle iscrizioni pervenute.

Il servizio è rivolto agli alunni delle scuole primarie e viene attivato in corrispondenza con l'avvio dei pomeriggi obbligatori previsti dal calendario scolastico.

8.2.2 Modalità di gestione

Il Comune di Monselice svolge il servizio di pomeriggi facoltativi mediante l'affidamento dello stesso a ditta e/o cooperativa specializzata, da individuarsi secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

8.2.3 Iscrizione

L'iscrizione al servizio, redatta su appositi moduli predisposti dall'Ufficio Istruzione del Comune, deve essere presentata al Comune di Monselice entro il termine del 31 luglio di ciascun anno.

Il servizio viene attivato a seguito di un numero di richieste di minimo 15 alunni e massimo di 25 per poter garantire un corretto rapporto educatore/alunno. In caso di raggiungimento di un maggior numero di iscrizioni al servizio potranno essere attivati più gruppi di alunni secondo nel rispetto del rapporto sopraindicato.

Stante la necessità di organizzare adeguatamente il servizio, in caso di ritiro dal servizio, non sarà più possibile richiedere – in corso di anno scolastico – una nuova iscrizione.

8.2.4 Modalità di erogazione del servizio

Nella determinazione dei gruppi di lavoro si procede, ove non sia possibile istituire un gruppo per ciascuna classe, all'aggregazione di alunni per fasce omogenee di età fino a raggiungere un numero di alunni che consenta di svolgere una proficua attività didattica e/o di intrattenimento.

Il servizio dei pomeriggi facoltativi si svolge nei giorni non coperti dal rientro obbligatorio e per i quali i genitori abbiano chiesto l'iscrizione dell'alunno.

La durata è stabilita in due ore giornaliere che si svolgono dopo la consumazione del pasto.

8.2.5 Tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe dovute per il servizio sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale e rese note tramite il sito internet del Comune alle famiglie degli alunni.

La tariffa comprende la somma dovuta a titolo di premio per la polizza di assicurazione stipulata dalla ditta/cooperativa che gestisce il servizio. Non comprende il costo del pasto.

L'iscrizione al servizio ha durata annua e l'eventuale disdetta in corso d'anno non comporta alcuna riduzione della quota di partecipazione alla spesa per il servizio.

Le quote di compartecipazione al servizio di pomeriggi facoltativi sono mensili e a forfait: non sono, quindi, previsti rimborsi o riduzioni in caso di assenza.

La riscossione della somma dovuta per il servizio avviene mensilmente, mediante lo stesso sistema adottato per il pagamento del servizio di ristorazione scolastica.

Il prelievo dal conto avviene in otto rate uguali, al 1° giorno del mese di riferimento, con priorità rispetto agli importi dovuti per altri servizi scolastici.

8.2.6 Modalità di utilizzo dei locali destinati al servizio

Il servizio si svolge negli idonei spazi scolastici appositamente individuati sulla base del numero dei bambini che aderiscono al servizio, delle esigenze degli stessi e delle attività programmate.

Il personale addetto al servizio è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti degli alunni e degli altri utenti del servizio. Il suddetto personale è tenuto, altresì, ad avere la massima cura dei locali, degli arredi e delle attrezzature affidategli.

Nel caso in cui l'alunno, con il suo comportamento, rechi pregiudizio alle attività del gruppo di appartenenza, l'Ufficio Istruzione del Comune, su segnalazione del personale educativo, potrà invitare il genitore affinché dia le opportune indicazioni all'alunno a correggere il proprio atteggiamento.

In caso di persistenza dei comportamenti negativi, l'Ufficio Istruzione potrà disporre la sospensione del servizio senza alcun rimborso della quota dovuta.

In caso di mancato ritiro dell'alunno al termine del servizio, l'educatore avviserà il Comando di Polizia Locale per l'affidamento del bambino.

9. Borse di studio

9.1 Oggetto e finalità

Il regolamento per le agevolazioni del diritto allo studio prevede l'istituzione di borse di studio che tengono conto sia del profitto sia della situazione reddituale della famiglia. Lo stesso regolamento individua i punteggi per la formulazione della graduatoria.

L'individuazione del numero e dell'importo delle borse di studio sono definiti dalla Giunta Comunale sulla base delle risorse di bilancio.

Il bando viene pubblicato con determinazione dirigenziale.

9.2 Destinatari

La "Borsa di Studio" è rivolta agli studenti residenti nel Comune di Monselice che, nell'anno scolastico di riferimento, abbiano frequentato scuole superiori di secondo grado, anche se in altre città, o il primo anno di Università.

9.3 Criteri di formazione della graduatoria

Borse di studio	punteggio per situazione reddituale	
deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 5/2/2010	fascia reddito	punteggio
	€ 0 - € 6.194,49	10
	€ 6.194,50 - € 7.746,99	8
	€ 7.747,00 - € 9.296,49	6
	€ 9.296,50 - € 10.845,99	4
	€ 10.846,00 - € 12.405,10	2
	€ 10.245,11 - € 17.721,56	1

Borse di studio	punteggio per risultato scolastico	
deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 5/2/2010	risultato scolastico	punteggio
classi prima, seconda, terza, quarta delle scuole secondarie di II grado: media risultante dalla somma dei voti di tutte le materie compresa la condotta con esclusione di quello relativo a religione	7,50 - 8,00	6
	8,01 - 8,50	8
	8,51 - 9,00	10
	9,01 - 9,50	12
	9,51 - 10,00	14
esame di stato	75/100 - 80/100	6
	81/100 - 85/100	8
	86/100 - 90/100	10
	91/100 - 95/100	12
	95/100 - 100/100	14
esami universitari: media risultante dalla somma degli esami pari ad almeno 2/3 degli esami previsti dal piano di studi relativi al 1° anno accademico superati entro l'ultima sessione utile dell'anno accademico (*)	26/30 - 27/30	6
	27,01/30 - 28/30	8
	28,01/30 - 29/30	10
	29,01/30 - 30/30	12
	30/30 e lode	14

(*) Per gli studenti lavoratori viene presa in esame la media risultante dalla somma degli esami pari ad almeno metà di quelli previsti dal piano di studi.

10. Premi al merito scolastico

10.1 Oggetto e finalità

Allo scopo di stimolare gli studenti a migliorare il proprio risultato scolastico la Giunta Comunale può bandire specifici premi al merito scolastico che prevedono l'assegnazione di somme di denaro agli studenti più meritevoli sulla base di una graduatoria che tiene conto del solo merito scolastico, senza limitazioni di reddito familiare.

Il numero e l'importo dei premi sono determinati dalla Giunta Comunale sulla base delle risorse di bilancio. Il bando viene pubblicato con determinazione dirigenziale.

10.2 Destinatari

I premi al merito scolastico sono riservati agli studenti residenti nel Comune di Monselice che, nell'anno scolastico di riferimento, abbiano frequentato scuole superiori di secondo grado anche se in altre città; La votazione media non dovrà essere inferiore a 8 (80 per l'esame di stato)

10.3 Criteri di formazione della graduatoria

La graduatoria verrà formata in base al solo merito scolastico, senza limitazioni di reddito familiare a parità di punteggio sarà riconosciuta la preferenza al candidato più giovane

Premi al merito scolastico
studenti residenti nel Comune di Monselice che, nell'anno scolastico di riferimento, abbiano frequentato scuole superiori di secondo grado anche se in altre città
votazione media non inferiore a 8 (80 se esame di stato)
graduatoria formata in base al solo merito scolastico senza limitazioni di reddito familiare
a parità di punteggio sarà riconosciuta la preferenza al candidato più giovane

11. Libri di testo

11.1 Oggetto

Il Comune di Monselice fornisce gratuitamente i libri di testo per le scuole primarie a tutti gli alunni residenti nel Comune.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 36 della L.R. 27 giugno 2016, n. 18 ciascuna famiglia può scegliere liberamente il rivenditore preferito, ordinando e ritirando gratuitamente i libri per il proprio figlio tramite cedola.

11.2 Modalità di erogazione del servizio

Alunni residenti a Monselice che frequentano le scuole di Monselice

I genitori si recano presso la libreria/cartoleria di loro scelta (non sono ammessi acquisti online) muniti della lista dei libri adottati dalla scuola del figlio (da scaricare dal sito della scuola/istituto o da richiedere alla scuola/istituto) per prenotare i libri di testo.

Le insegnanti di ciascun plesso consegneranno la cedola con la quale le famiglie possono ritirare i libri di testo dal rivenditore.

Una volta ricevuti i libri ordinati, il genitore deve firmare la cedola per ricevuta e lasciarla presso il rivenditore che provvederà a consegnarla al Comune di Monselice.

Alunni residenti a Monselice che frequentano le scuole fuori del Comune di Monselice

Le famiglie dei bambini residenti a Monselice che frequentano una scuola fuori Comune devono prendere contatti con l'Ufficio Istruzione per la predisposizione e successivo ritiro della cedola.

Alunni residenti in altri Comuni che frequentano le scuole di Monselice

Le famiglie dei bambini residenti in altri Comuni che frequentano una scuola di Monselice devono rivolgersi, per la fornitura dei libri, al proprio Comune di residenza.

Avvertenze:

La fornitura gratuita per ogni alunno da parte del Comune è unica; in caso di trasferimento in altra scuola a consegna già avvenuta, la famiglia dovrà sostenere la spesa per i nuovi libri di testo.

Il rimborso dei libri ritirati dalle famiglie sarà effettuato dal Comune direttamente al rivenditore ed entro la quota definita dal Ministero per la classe di frequenza.

Non è ammesso che la famiglia acquisti i libri senza cedola e ottenga poi dal Comune il rimborso di quanto pagato. Non verranno rimborsate spese relative a testi parascolastici o testi eccedenti la quota ministeriale.

12. Contributo regionale "Buono-Libri e Contenuti didattici alternativi"

La Regione prevede l'assegnazione del contributo "Buono-libri e contenuti didattici alternativi" per le spese riferite all'acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi indicati dalle Istituzioni Scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio. Il contributo può, inoltre, essere concesso per l'acquisto di dotazioni tecnologiche (personal computer, tablet, lettori di libri digitali...) fino ad un massimo di € 100,00.

12.1 Destinatari

Il contributo è rivolto alle famiglie di **studenti iscritti alle scuole secondarie di 1° e 2° grado, residenti nella Regione Veneto** e se hanno cittadinanza non comunitaria che possiedano un titolo di soggiorno valido.

12.2 Requisiti

Il contributo viene erogato alle famiglie con un **indicatore ISEE da € 0,00 a € 10.632,94 (1° fascia)**.

Per i nuclei familiari con un **indicatore ISEE DA € 10.632,95 A € 18.000,00 (2° fascia)** il contributo verrà erogato solo se, dopo avere coperto il 100% delle spese della Fascia 1, residuano risorse.

12.3 Modalità di erogazione del servizio

Il genitore o l'alunno maggiorenne dovranno compilare ed inviare via web la "Domanda di contributo", seguendo le istruzioni che troveranno nel sito internet:

<http://www.regione.veneto.it/istruzione/buonolibriweb>

nella parte riservata al richiedente.

13. Contributo regionale borse di studio

Il contributo regionale "Borse di Studio" è un'iniziativa per la copertura parziale delle spese di acquisto dei libri di testo, per la mobilità e il trasporto, per l'accesso ai servizi di natura culturale.

13.1 Destinatari

E' rivolto alle famiglie degli **studenti residenti nella Regione Veneto** che frequentano **scuole secondarie di 2° grado statali e paritarie**.

13.2 Requisiti

Il nucleo familiare deve avere un **indicatore ISEE inferiore o uguale a € 15.748,78**.

13.3 Modalità di erogazione del servizio

La domanda deve essere compilato, seguendo le indicazioni, esclusivamente via web entrando nella pagina internet:

<http://www.regione.veneto.it/istruzione/borsedistudioweb>

nella parte riservata al richiedente.

14. Concessione di patrocinio

14.1 Descrizione

Il patrocinio è l'attestazione di apprezzamento, adesione e sostegno a iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, artistiche, storiche, istituzionali, sportive, scientifiche e umanitarie.

Le associazioni possono chiedere la concessione del patrocinio da parte del Comune per iniziative da esse promosse nell'interesse della città; può essere sia di tipo gratuito sia a titolo oneroso, con la richiesta di servizi o contributi economici.

14.2 Soggetti beneficiari

Associazioni, istituzioni ed enti pubblici, enti privati dotati di personalità giuridica che esercitano prevalentemente la loro attività in favore della comunità locale.

15. Concessione di contributi

15.1 Descrizione

Il Servizio istruzione, al fine di promuovere e sostenere l'organizzazione di progetti formativi, l'acquisto di attrezzature didattiche o altre iniziative culturali collegate alle scuole, può, dopo aver verificato il possesso dei requisiti, concedere contributi e benefici economici ad enti o associazioni che operino nel campo dell'istruzione.

15.2 Soggetti beneficiari

Associazioni ed istituzioni scolastiche.

15.3 Modalità

15.3.1 contributi ordinari

La domanda di contributo ordinario deve essere presentata al Comune entro il 30 novembre dell'anno antecedente a quello di svolgimento dell'attività utilizzando uno dei vari mezzi (e-mail, pec, fax, servizio postale o consegnata a mano). Il modulo per la compilazione della domanda è disponibile presso la sede del Servizio istruzione, nella sezione istruzione del sito internet del Comune.

15.3.2 contributi straordinari

La domanda di contributo straordinario deve essere presentata al Comune almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'attività o della manifestazione utilizzando uno dei vari mezzi (e-mail, pec, fax, servizio postale o consegnata a mano). Il modulo per la compilazione della domanda è disponibile presso la sede del Servizio istruzione, nella sezione istruzione del sito internet del Comune.

15.4 Indicatori di qualità

Le domande vengono esaminate tenendo presente lo specifico atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, valutando la regolarità della documentazione allegata con eventuale immediata richiesta di integrazione di documenti.

15.5 Standard di qualità

15.5.1 contributi ordinari

Entro il 15 marzo di ogni anno il Servizio istruzione predispone un elenco di possibili beneficiari attraverso la redazione di una graduatoria delle domande ammissibili a contributo: l'effettiva entità del contributo potrà essere determinata in base alle risorse rese disponibili dal bilancio.

In relazione all'approvazione del bilancio comunale e all'ammontare dei fondi destinati ai contributi, il Servizio istruzione comunicherà al richiedente la conclusione del procedimento con l'accoglimento o il diniego della domanda entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

15.5.2 contributi straordinari

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda, il Servizio istruzione procede alla verifica della ammissibilità della domanda e dei requisiti per l'eventuale concessione del contributo.

Entro 60 giorni dal ricevimento della domanda il Servizio istruzione comunica al richiedente la concessione o meno del contributo.

16. Rapporti con gli utenti

16.1 Informazione

Il Servizio istruzione assicura un'informazione completa ai cittadini ed agli utenti in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi, sia rivolgendosi direttamente all'Ufficio Istruzione situato presso la sede comunale di Piazza San Marco n. 1, sia attraverso altri canali disponibili e fruibili dal pubblico, compresa la sezione web: <http://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idservizio/20011>.

Il Servizio istruzione inoltre realizza e mette a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che in formato elettronico, i regolamenti e la modulistica necessaria per l'iscrizione ai vari servizi ed alle altre opportunità offerte da altri enti (es. Regione).

16.2 Rilevazione della soddisfazione dei cittadini-utenti

Il Servizio istruzione promuove periodicamente, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, rilevazioni statistiche per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei propri servizi. I risultati delle rilevazioni saranno comunicati alla cittadinanza e valutati ai fini della verifica dell'applicazione della Carta dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.

Per il servizio di ristorazione la rilevazione della soddisfazione e della qualità avviene anche tramite l'attività della Commissione Mensa che raccoglie tutte le segnalazioni pervenute da genitori e insegnanti di tutte le scuole ed il cui funzionamento è disciplinato dalla determinazione dirigenziale n. 918 del 30/12/2011.

16.3 Suggerimenti, reclami e segnalazioni

I cittadini possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella presente Carta, rivolgendosi al Servizio istruzione o all'URP - Piazza San Marco 1.

È possibile presentare suggerimenti, reclami, segnalazioni, sia verbalmente (di persona o per telefono) sia per iscritto (lettera, fax, email), utilizzando l'apposita modulistica disponibile all'indirizzo web:

www.comune.monselice.padova.it

I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati in forma scritta devono essere firmati dall'interessato.

In caso di reclamo verbale l'interessato deve dichiarare le proprie generalità (nome, cognome, e-mail, recapito telefonico, indirizzo di residenza).

Il Servizio risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque entro e non oltre 30 giorni.

17. Progetti di miglioramento

17.1 Programmazione dei sopralluoghi negli edifici scolastici per verificare la funzionalità dei servizi.

Una ravvicinata periodicità dei sopralluoghi negli edifici scolastici permette di verificare costantemente il corretto svolgimento dei servizi scolastici e l'acquisizione di feedback immediati da parte di alunni e personale scolastico.

allegati

1. Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (Parigi 10 dicembre 1948) (art. 26)
2. Convenzione ONU sui diritti del fanciullo (New York 20 novembre 1989) (artt. 28-29)
3. Costituzione della Repubblica Italiana (art. 2-3-33-34)
4. Regolamento comunale per il diritto allo studio
5. Procedimenti di competenza del Servizio istruzione
6. Tariffe
 - ❖ Ristorazione scolastica
 - ❖ Trasporto scolastico
 - ❖ Rientri pomeridiani facoltativi (post scuola)
 - ❖ Ingresso anticipato (pre scuola)
7. Modulistica:
 - ❖ Richiesta di agevolazione tariffaria per il servizio di ristorazione scolastica
 - ❖ Richiesta di dieta particolare
 - ❖ Richiesta di agevolazione tariffaria per il servizio di trasporto scolastico
 - ❖ Delega per la consegna del figlio alla fermata dello scuolabus ad una persona delegata
 - ❖ Rientri pomeridiani facoltativi (post scuola)
 - ❖ Accoglienza anticipata (pre scuola)
 - ❖ Suggerimenti, reclami e segnalazioni
 - ❖ Rilevazione della soddisfazione dei cittadini-utenti
 - ❖ Autorizzazione uso autonomo del servizio di trasporto per alunni scuola secondaria di primo grado.

Articolo 26

1. Ogni individuo ha diritto all'istruzione. L'istruzione deve essere gratuita almeno per quanto riguarda le classi elementari e fondamentali.

L'istruzione elementare deve essere obbligatoria. L'istruzione tecnica e professionale deve essere messa alla portata di tutti e l'istruzione superiore deve essere egualmente accessibile a tutti sulla base del merito.

2. L'istruzione deve essere indirizzata al pieno sviluppo della personalità umana ed al rafforzamento del rispetto dei diritti umani e delle libertà fondamentali. Essa deve promuovere la comprensione, la tolleranza, l'amicizia fra tutte le Nazioni, i gruppi razziali e religiosi, e deve favorire l'opera delle Nazioni Unite per il mantenimento della pace.

3. I genitori hanno diritto di priorità nella scelta del genere di istruzione da impartire ai loro figli.

Articolo 28

1. Gli Stati parti riconoscono il diritto del fanciullo all'educazione, ed in particolare, al fine di garantire l'esercizio di tale diritto gradualmente ed in base all'uguaglianza delle possibilità:

- a) Rendono l'insegnamento primario obbligatorio e gratuito per tutti;
- b) Incoraggiano l'organizzazione di varie forme di insegnamento secondario sia generale che professionale, che saranno aperte ed accessibili ad ogni fanciullo e adottano misure adeguate come la gratuità dell'insegnamento e l'offerta di una sovvenzione finanziaria in caso di necessità;
- c) Garantiscono a tutti l'accesso all'insegnamento superiore con ogni mezzo appropriato, in funzione delle capacità di ognuno;
- d) Fanno in modo che l'informazione e l'orientamento scolastico e professionale siano aperte ed accessibili ad ogni fanciullo;
- e) Adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica e la diminuzione del tasso di abbandono della scuola.

2. Gli Stati parti adottano ogni adeguato provvedimento per vigilare affinché la disciplina scolastica sia applicata in maniera compatibile con la dignità del fanciullo in quanto essere umano ed in conformità con la presente Convenzione.

3. Gli Stati parti favoriscono ed incoraggiano la cooperazione internazionale nel settore dell'educazione, in vista soprattutto di contribuire ad eliminare l'ignoranza e l'analfabetismo nel mondo e facilitare l'accesso alle conoscenze scientifiche e tecniche ed ai metodi di insegnamento moderni. A tal fine, si tiene conto in particolare delle necessità dei paesi in via di sviluppo.

Articolo 29

1. Gli Stati parti convengono che l'educazione del fanciullo deve avere come finalità:

- a) di favorire lo sviluppo della personalità del fanciullo nonché lo sviluppo delle sue facoltà e delle sue attitudini mentali e fisiche, in tutta la loro potenzialità;
- b) di inculcare al fanciullo il rispetto dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali e dei principi consacrati nella Carta delle Nazioni Unite;
- c) di inculcare al fanciullo il rispetto dei suoi genitori, della sua identità, della sua lingua e dei suoi valori culturali, nonché il rispetto dei valori nazionali del paese nel quale vive, del paese di cui può essere originario e delle civiltà diverse dalla sua;
- d) preparare il fanciullo ad assumere le responsabilità della vita in una società libera, in uno spirito di comprensione, di pace, di tolleranza, di uguaglianza tra i sessi e di amicizia tra tutti i popoli e gruppi etnici, nazionali e religiosi, con le persone di origine autoctona;
- e) di inculcare al fanciullo il rispetto dell'ambiente naturale.

2. Nessuna disposizione del presente articolo o dell'articolo 28 sarà interpretata in maniera da nuocere alla libertà delle persone fisiche o morali di creare e di dirigere istituzioni didattiche a condizione che i principi enunciati al paragrafo 1 del presente articolo siano rispettati e che l'educazione impartita in tali istituzioni sia conforme alle norme minime prescritte dallo Stato.

3. Costituzione della Repubblica Italiana (art. 2-3-33-34)

Art. 2

La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Art. 3

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art. 33

L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sulla istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.

Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

È prescritto un esame di Stato per la ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

Art. 34

La scuola è aperta a tutti.

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

4. Regolamento comunale per il diritto allo studio

Art. 1 Finalità e caratteristiche

1. Il Comune di Monselice per sostenere l'impegno delle famiglie nell'educazione e nell'istruzione dei figli eroga i seguenti interventi di sostegno alla frequenza scolastica:

- **Borse di studio** agli studenti che hanno frequentato le classi prima, seconda, terza, quarta e quinta delle scuole secondarie di II grado e il primo anno di Università.
- **Esenzione/riduzione dal pagamento delle tariffe per il servizio di refezione scolastica** a favore degli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
- **Esenzione/riduzione delle tariffe per il servizio di trasporto scolastico** a favore degli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;

2. Il numero annuale e l'entità delle borse di studio è determinato dalla Giunta Comunale.

3. L'assegnazione viene effettuata sulla base di graduatorie ottenute integrando il punteggio per le condizioni economiche con il punteggio riferito alla situazione scolastica secondo quanto previsto dal successivo art.6.

Art. 2 Requisiti di accesso

1. I requisiti generali per usufruire degli interventi di cui all'art. 1 sono:

- residenza nel territorio di Monselice
- valore ISEE inferiore al limite previsto dagli artt. 4 e 6

Per l'attribuzione delle **borse di studio** sono altresì necessari i seguenti requisiti:

- valutazione minima per l'ammissione all'anno successivo: SETTE, CINQUANTA
- posizione regolare rispetto agli esami sostenuti nell'anno accademico frequentato

Art. 3 Casi particolari

1. E' sempre concessa l'esenzione totale dal pagamento delle rette per i minori residenti nel Comune di Monselice segnalati dai Servizi Sociali dell'Ente o dall'ULSS n. 17.

2. Chi non intende richiedere riduzioni rispetto alla tariffa non è tenuto a produrre alcuna documentazione.

3. Le famiglie che intendono richiedere una tariffa agevolata rispetto a quella massima devono presentare la dichiarazione sostitutiva unica relativa alla propria situazione reddituale e patrimoniale ai fini del calcolo dell'I.S.E.E. sulla cui base viene determinata la percentuale di riduzione della tariffa.

3 bis. Nella domanda con la quale viene chiesta la concessione delle agevolazioni per il diritto allo studio dovranno essere dichiarati, sotto la propria personale responsabilità, alcuni elementi indicatori della effettiva capacità economica del nucleo familiare (a titolo esemplificativo: auto, moto, natanti, ecc.).

4. La contribuzione massima si applica sia a coloro che non producono la dichiarazione, sia agli utenti che risultano avere un I.S.E.E. superiore al limite massimo.

5. La tariffa calcolata in base alla dichiarazione I.S.E.E. e la tariffa massima applicata in mancanza di questa, hanno valore fino al termine dell'anno scolastico.

6. Eventuali nuove dichiarazioni rese dopo il periodo di iscrizione o in corso d'anno non incidono sulla tariffa precedentemente calcolata. In via di prima applicazione transitoria, per l'anno scolastico 2004-2005, sarà possibile la presentazione della dichiarazione I.S.E.E. fino al 31.12 del corrente anno.

7. Stante la prima applicazione del presente regolamento, la Giunta Comunale, potrà adottare eventuali correttivi che si renderanno necessari per il riequilibrio delle tariffe applicate.

Art. 4 – Valori ISEE per il riconoscimento di agevolazioni

1. Il riconoscimento delle agevolazioni viene stabilito secondo il seguente schema:

Trasporto scolastico

Valore ISEE	% esenzione/riduzione
< 6.000	100
6.001 - 10.000	71,43
10.001 - 14.000	57,14
14.001 - 18.000	42,86
18.001 - 30.000	14,29
> 30.000	0

Mensa scolastica

Valore ISEE	% esenzione/riduzione
< 6.000	100
6.001 - 10.000	57,63
10.001 - 14.000	36,44
> 14.001	0

Art. 5 Aggiornamenti

1. L'aggiornamento del valore ISEE in base al quale si applicano gli interventi di cui al presente regolamento sono determinati annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 6 Riduzioni per i fratelli

1. Nel caso di due o più figli che usufruiscono regolarmente dei servizi di refezione e trasporto, il primo pagherà la quota dovuta in base alla fascia ISEE, il secondo beneficerà della riduzione del 50%, mentre dal terzo in poi i servizi saranno forniti gratuitamente.

Art. 7 Criteri di erogazione delle borse di studio

1. L'erogazione delle borse di studio viene effettuata adottando un sistema di punteggio che considera sia il valore ISEE sia la situazione scolastica.

2. I punteggi vengono riferiti nel modo seguente:

a) punteggi riferiti alla condizione economica del nucleo familiare:

ISEE COMPRESO TRA		PUNTEGGIO
€ 0	€ 6.197,49	10
€ 6.197,50	€ 7.746,99	8
€ 7.747,00	€ 9.296,49	6
€ 9.296,50	€ 10.845,99	4
€ 10.846,00	€ 12.405,10	2
€ 12.405,11	€ 17.721,56	1

b) Per la situazione scolastica:

b1) Risultato scolastico per le classi **prima, seconda, terza, quarta delle scuole secondarie di II grado**: media risultante dalla somma dei voti di tutte le materie con esclusione di quelli relativi a religione e condotta:

MEDIA DEI VOTI COMPRESA TRA		PUNTEGGIO
7,50	8,00	Punti 6
8,01	8,50	Punti 8
8,51	9,00	Punti 10
9,01	9,50	Punti 12
9,51	10,00	Punti 14

B2) Risultato scolastico per l'**esame di stato** :

VOTO ESAME DI STATO COMPRESO TRA		PUNTEGGIO
75/100	80/100	Punti 6
81/100	85/100	Punti 8
86/100	90/100	Punti 10
91/100	95/100	Punti 12
96/100	100/100	Punti 14

B3) Risultato scolastico per gli **esami Universitari**: media risultante dalla somma degli esami pari ad almeno $\frac{2}{3}$ degli esami previsti dal piano di studi relativi al 1° anno accademico superati entro l'ultima sessione utile dell'anno accademico di riferimento:

Per gli studenti lavoratori verrà presa in esame la media risultante dalla somma degli esami pari ad almeno metà di quelli previsti dal piano di studi succitato.

RISULTATO SCOLASTICO COMPRESO TRA		PUNTEGGIO
26,00/30	27/30	Punti 6
27,01/30	28/30	Punti 8
28,01/30	29/30	Punti 10
29,01/30	30/30	Punti 12
30/ e lode		Punti 14

Art. 8 – Graduatoria

1. L'assegnazione viene effettuata sulla base di graduatorie ottenute integrando il punteggio per le condizioni economiche e familiari del nucleo con il punteggio riferito alla situazione scolastica.
2. A parità di punteggio le domande saranno collocate in graduatoria in ordine crescente in relazione al **minore** reddito I.S.E.E. del nucleo familiare.

Art. 9 – Entrata in vigore e norma transitoria

1. Il nuovo sistema delle agevolazioni entra in vigore dal 1° marzo 2010.
2. A partire da tale data, per il solo servizio di trasporto, dovrà essere corrisposto un conguaglio calcolato sulla differenza fra il nuovo ed il vecchio importo riferita al periodo marzo-giugno 2010.

5. procedimenti di competenza del Servizio Istruzione

Pomeriggi facoltativi				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
famiglia	iscrizione su modulo		si	
Servizio Istruzione	esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi (non morosità, iscrizione scuola, mensa, dichiarazione ISEE)	7 gg.		
Servizio Istruzione	predisposizione elenchi iscritti suddivisi per scuola, classe	10 gg		
Servizio Istruzione / Cooperativa	organizzazione attività pomeridiane ed attivazione del servizio al raggiungimento del numero minimo stabilito	10 gg.		
Servizio Istruzione	comunicazione accoglimento iscrizioni a scuola, famiglia, a ditta ristorazione e a gestore servizio educativo	3 gg.		

Richiesta di agevolazione/esenzione per servizi scolastici.				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
Famiglia	1. presentazione di istanza corredata da ISEE		si	
Servizio protocollo	2. protocollazione			
Servizio protocollo	3. assegnazione all'ufficio competente	1		
Servizio Istruzione	4. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).	10		
Servizio Istruzione	4a. posizione regolare:	-		
Servizio Istruzione	4a1. conferma dell'accoglimento della domanda	silenzio assenso		
Servizio Istruzione	4b. posizione irregolare:	-		
Servizio Istruzione	4b1. richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione.	2		
famiglia	4b2: non regolarizzazione	-		
Servizio Istruzione	4b.: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente	5		
famiglia	b.2.b: regolarizzazione	-		
Servizio Istruzione	b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente	5		
Servizio Istruzione	5. predisposizione elenco	1		
Servizio Istruzione	6. determinazione dirigenziale per riconoscimento di esenzioni e agevolazioni	4		
Servizio Istruzione	7. comunicazione al richiedente delle agevolazioni / esenzioni concesse	2		
Servizio Istruzione	8. comunicazione al soggetto che procede alla riscossione delle tariffe agevolate	-		
Servizio Istruzione	9. comunicazione alla Guardia di Finanza delle richieste di agevolazione / esenzione per i controlli di competenza.	-		

Richiesta di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
Famiglia	1. presentazione di istanza on line tramite portale.		si	
Servizio Istruzione	2. istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).			
Servizio Istruzione	a. posizione regolare:			
Servizio Istruzione	a.1 conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)	5		
Servizio Istruzione	a.2 comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione	1		
Servizio Istruzione	b. posizione irregolare:			
Servizio Istruzione	b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc.	5		
famiglia	b.2.a: non regolarizzazione	-		
Servizio Istruzione	b.3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)	5		
famiglia	b.2.b: regolarizzazione			
Servizio Istruzione	b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)	3		
Servizio Istruzione	b.4.b comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione	1		

Richiesta di iscrizione al servizio di trasporto scolastico.				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
Famiglia	1. presentazione di istanza on line tramite portale.		si	
Servizio Istruzione	2. istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).	10		
Servizio Istruzione	a. posizione regolare:			
Servizio Istruzione	a.1 conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)	5		
Servizio Istruzione	b. posizione irregolare:			
Servizio Istruzione	b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc.	2		
famiglia	b.2.a: non regolarizzazione			
Servizio Istruzione	b.3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)	5		
famiglia	b.2.b: regolarizzazione			
Servizio Istruzione	b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)	entro 05/09		
Servizio Istruzione	3. analisi dei percorsi con gli autisti della ditta appaltatrice del servizio e con Polizia Locale.	entro 05/09		
Servizio Istruzione	4. predisposizione del percorso con indicazione delle fermate, degli alunni che le utilizzano e dei relativi orari	entro 05/09		

Richiesta di iscrizione al servizio di accoglienza anticipata.				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
Famiglia	1. iscrizione su modulo		sì	
Servizio Istruzione	2. esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi (non morosità, iscrizione scuola, nucleo familiare, dichiarazione ISEE)	10		
Servizio Istruzione	3. comunicazione alla famiglia di eventuale esito istruttorio negativo	2		
Servizio Istruzione	4. predisposizione elenchi iscritti suddivisi per scuola, classe	10		
Servizio Istruzione	5. attivazione servizio al raggiungimento del numero minimo stabilito	3		
Servizio Istruzione	6. comunicazione accoglimento iscrizioni a scuola, famiglia e a gestore servizio educativo	5		

Richiesta di iscrizione al servizio di pomeriggi facoltativi.				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
Famiglia	1. iscrizione su modulo		sì	
Servizio Istruzione	2. esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi (non morosità, iscrizione scuola, mensa, dichiarazione ISEE)	10		
Servizio Istruzione	3. comunicazione alla famiglia di un eventuale esito istruttorio negativo	2		
Servizio Istruzione	4. predisposizione elenchi iscritti suddivisi per scuola, classe, giorno e materia	10		
Servizio Istruzione	5. organizzazione attività pomeridiane ed attivazione del servizio al raggiungimento del numero minimo stabilito	5		
Servizio Istruzione	6. comunicazione accoglimento iscrizioni a scuola, famiglia, a ditta ristorazione e a gestore servizio educativo	3		

concessione di contributi ordinari				
soggetto	attività	data	modulo	note
associazione o istituzione scolastica	richiesta di assegnazione di contributi per attività anno successivo	30 novembre	no	
servizio istruzione	verifica domande, requisiti, ecc.	31 gennaio		
servizio istruzione	richiesta integrazione documentazione	28 febbraio		
servizio istruzione	definizione ammissibilità contributi	31 marzo		
servizio istruzione	graduatoria	10 aprile		
servizio istruzione	liquidazione	30/04/19		

concessione di contributi straordinari				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
associazione o istituzione scolastica	richiesta di concessione di patrocinio per attività	-	no	
servizio istruzione	verifica domanda, requisiti, ecc.	30		date di protocollo
servizio istruzione	risposta di concessione / diniego del contributo	30		date di protocollo

concessione di patrocinio gratuito				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
associazione o istituzione scolastica	richiesta di concessione di patrocinio per attività		no	
servizio istruzione	verifica domande, requisiti, ecc.	30		date di protocollo

Richiesta di borsa di studio.				
soggetto	attività	giorni	modulo	note
Giunta Comunale	1. deliberazione di istituzione di una selezione per borse di studio		si	
Servizio Istruzione	2. pubblicazione dell'avviso			
Famiglia	3. presentazione di domanda di partecipazione corredata da dichiarazione e documentazione (ISEE, ecc.)	40 da pubblicazione bando		
Servizio Protocollo	4. protocollazione			
Servizio Istruzione	5. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).	10		
Servizio Istruzione	5a. posizione regolare:			
Servizio Istruzione	5a.1 ammissione della domanda alla partecipazione al bando	3		
	5b. posizione irregolare:			
Servizio Istruzione	5b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione.	2		
famiglia	5b.2.a: non regolarizzazione			
Servizio Istruzione	5b.3.a: comunicazione non ammissione della domanda	1		
famiglia	5b.2.b: regolarizzazione			
Servizio Istruzione	5b.3.b conferma dell'ammissione della domanda	2		
Servizio Istruzione	6. formazione di graduatoria	5		
Servizio Istruzione	7. determinazione dirigenziale per attribuzione borsa di studio	3		
Servizio Istruzione	8. comunicazione al richiedente	5 da esecuzione delibera		

Allegato 6 – Istituti scolastici

Scuole secondarie di primo grado

Guido Guinizelli

Giacomo Zanellato

Scuole primarie

Vittorio Cini

Giorgio Cini

Diego Valeri

Bruno Bussolin

Vittorio Emanuele II

Daniele Manin

Scuole dell'infanzia

Santa Maria del Carmine

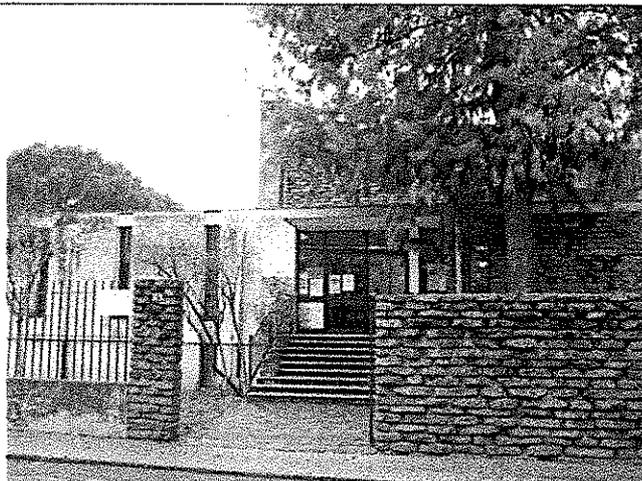
Santa Maria Goretti

Cantele

Alvise Tortorini

**Scuola secondaria di primo grado
Guido Guinizelli**

Via Trento e Trieste, 74
(capoluogo)



Codice Ministeriale: PDMM874018
(Istituto principale)

Dotazioni / Servizi	Giardino	<input type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input checked="" type="checkbox"/>	Palestra	<input checked="" type="checkbox"/>

Sezioni / Classi	9
-------------------------	---

Popolazione scolastica / alunni	240 / 207
--	-----------

Orari di funzionamento	<u>Tempo normale:</u> dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00. <u>Tempo prolungato:</u> lunedì -martedì-giovedì dalle 8.00 alle 16.40. mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00
-------------------------------	---

Ristorazione	Pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	Sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	Su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomeriggi facoltativi	Su richiesta dei genitori
------------------------------	---------------------------

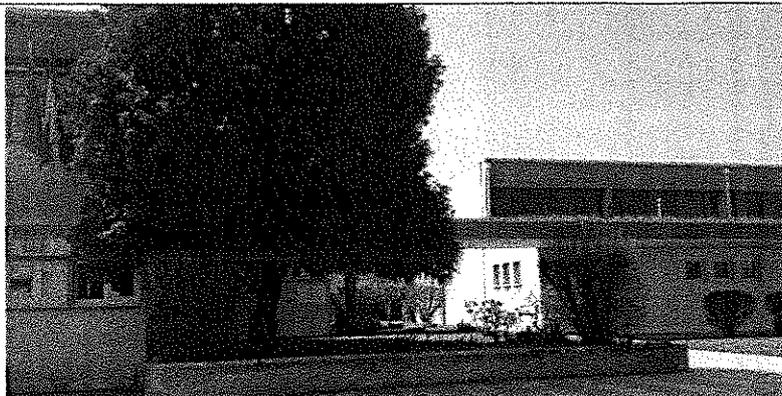
Contatti	☎ tel. 0429 72582 ☎ fax 0429 783294 @ secondaria.guinizelli@iczanellato.gov.it
-----------------	--

Ubicazione Via Trento e Trieste (capoluogo)	
--	--

45°14'38.4"N 11°44'56.3"E
45.243997, 11.748961

**Scuola secondaria di primo grado
Giacomo Zanellato**

Via Carrubbio 134
(capoluogo)



Codice Ministeriale: PDMM874018
(Istituto principale)

Dotazioni / Servizi	giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	biblioteca o spazio lettura	<input checked="" type="checkbox"/>
	sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	sala relax	<input type="checkbox"/>	strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	aula magna	<input checked="" type="checkbox"/>	aula educazione artistica / musicale	<input checked="" type="checkbox"/>
	aula multimediale	<input checked="" type="checkbox"/>	palestra	<input checked="" type="checkbox"/>

Sezioni / Classi	9
-------------------------	---

Popolazione scolastica / alunni	411 / 345
--	-----------

Orari di funzionamento	<p><u>Tempo normale:</u> dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00. <u>Tempo prolungato:</u> martedì-giovedì dalle 8.00 alle 16.30. lunedì -mercoledì - venerdì dalle 8.00 alle 13.00</p>
-------------------------------	--

Ristorazione	Pasti veicolati
---------------------	-----------------

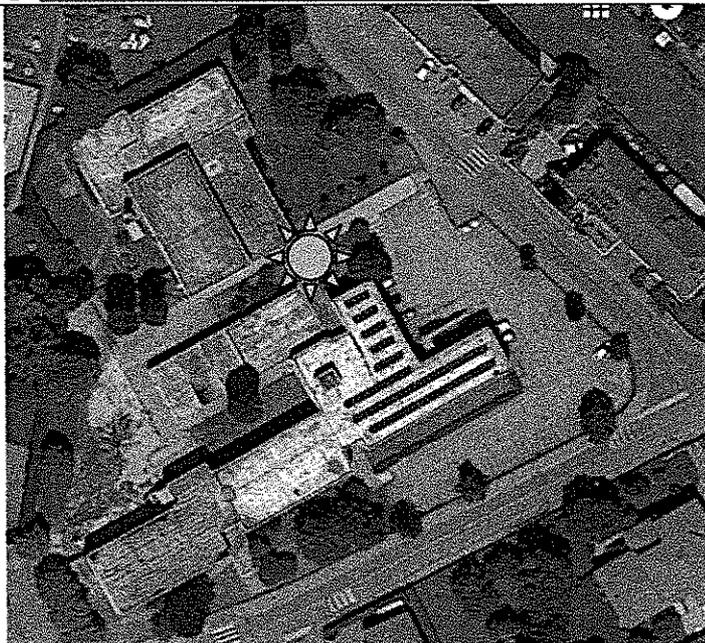
Trasporto	Sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	Su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomeriggi facoltativi	Su richiesta dei genitori
------------------------------	---------------------------

Contatti	<p>☎ tel. 0429 72137 📠 fax 0429 72895 @ secondaria.zanellato@iczanellato.gov.it @ ordinamentomusicale@iczanellato.gov.it</p>
-----------------	--

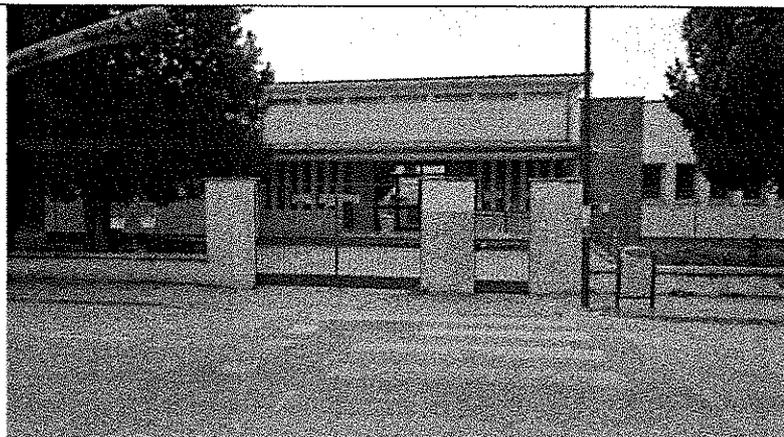
Ubicazione
Via Carrubbio 134
(capoluogo)



45°13'59.4"N 11°45'08.7"E
45.233170, 11.752428

**Scuola primaria
Vittorio Cini**

Via Costa Calcinara, 94
(Località Costa Calcinara)



Codice Ministeriale: PDEE87402A

Dotazioni / Servizi	Giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input type="checkbox"/>	Palestra	<input checked="" type="checkbox"/>

Sezioni / Classi	5
-------------------------	---

Popolazione scolastica / Alunni	99 / 85
--	---------

Orari di funzionamento	lunedì – venerdì dalle 8.00 alle 13.00; lunedì rientro dalle 14.00 alle 16.00.
-------------------------------	---

Ristorazione	Pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	Sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	Su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomeriggi facoltativi	Su richiesta dei genitori
------------------------------	---------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 783967 ☎ fax 0429 783967 @ primaria.vittoriocini@iczanellato.gov.it
-----------------	---

Ubicazione
Via Costa Calcinara, 94
(Località Costa Calcinara)



45°14'21.3"N 11°45'53.1"E
45.239244, 11.764759

**Scuola primaria
Giorgio Cini**

Via Solario, 5
(Località Monte Ricco)



Codice Ministeriale: PDEE87405D

Dotazioni /Servizi	giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	biblioteca o spazio lettura	<input checked="" type="checkbox"/>
	sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	strumentazione scientifica	<input checked="" type="checkbox"/>
	sala relax	<input type="checkbox"/>	strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	aula magna	<input checked="" type="checkbox"/>	aula educazione artistica / musicale	<input checked="" type="checkbox"/>
	aula multimediale	<input checked="" type="checkbox"/>	palestra	<input checked="" type="checkbox"/>

Classi /Sezioni	10
------------------------	----

Popolazione scolastica / Alunni	220 / 192
--	-----------

Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15
-------------------------------	---

Ristorazione	pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

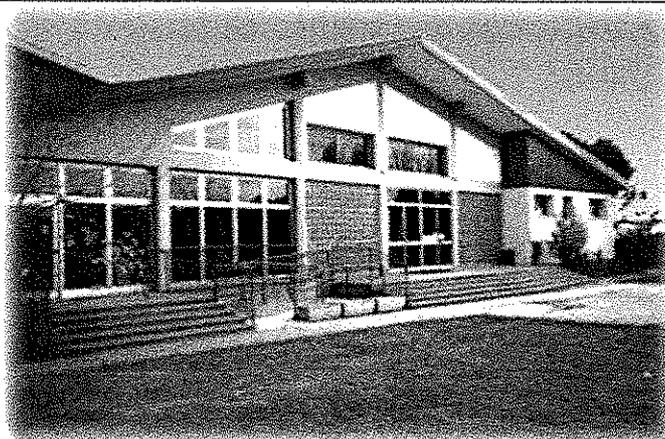
Pomeriggi facoltativi	no, perché scuola a tempo pieno
------------------------------	---------------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 75070 ☎ fax 0429 75070 @ primaria.giorgiocini@iczanellato.gov.it
-----------------	--

<p>Ubicazione Via Solario, 5 (Località Monte Ricco)</p> <p>45°14'47.7"N 11°44'46.1"E 45.246592, 11.74614</p>	
---	--

**Scuola primaria
Diego Valeri**

Via Carmine, 4
(Località Monte Ricco)



Codice Ministeriale: PDEE87406E
(Istituto principale)

Dotazioni /Servizi	Giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input checked="" type="checkbox"/>	Palestra	<input checked="" type="checkbox"/>

Classi /Sezioni	8
------------------------	---

Popolazione scolastica /Alunni	173 / 159
---------------------------------------	-----------

Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 13.05. lunedì rientro dalle 14.05 alle 16.05.
-------------------------------	--

Ristorazione	pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	sì
------------------	----

Palestra	sì
-----------------	----

Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

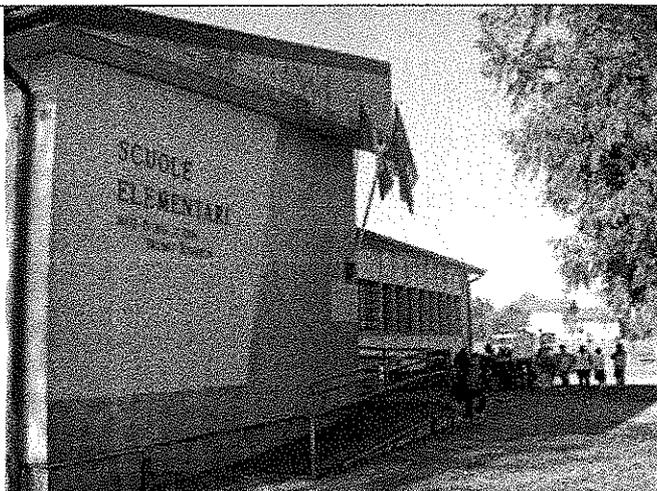
Pomeriggi facoltativi	su richiesta dei genitori
------------------------------	---------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 72250 ☎ fax 0429 72250 @ primaria.valeri@iczanellato.gov.it
-----------------	---

<p>Ubicazione Via Carmine, 4 (Località Monte Ricco)</p> <p>45°14'45.6"N 11°44'15.6"E 45.245986, 11.737674</p>	
--	--

**Scuola primaria
Bruno Bussolin**

Via San Bortolo, 19
(Località San Bortolo)



Codice Ministeriale: non attiva

Dotazioni / Servizi	Giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input type="checkbox"/>	Palestra	<input type="checkbox"/>

Sezioni /Classi	5
------------------------	---

Popolazione scolastica / Alunni	116 / 104
--	-----------

Orari di funzionamento	lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00. mercoledì rientro dalle ore 14.00 alle ore 16.00
-------------------------------	--

Ristorazione	pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomerigi facoltativi	su richiesta dei genitori
-----------------------------	---------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 72251 ☎ fax 0429 72251 @ primaria.bussolin@iczanellato.gov.it
-----------------	---

Ubicazione Via San Bortolo, 19 (Località San Bortolo)	An aerial photograph showing the school building and its surrounding area, including a courtyard and nearby streets.
45°12'55.8"N 11°45'30.2"E 45.215487, 11.758382	

**Scuola primaria
Vittorio Emanuele II**

Via Garibaldi, 74
(capoluogo)



Codice Ministeriale: PDEE87405D

Dotazioni / Servizi	Giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input type="checkbox"/>	Palestra	<input type="checkbox"/>

Sezioni / Classi	5
-------------------------	---

Popolazione scolastica / Alunni	105 / 93
--	----------

Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00. lunedì rientro dalle 14.00 alle 16.00
-------------------------------	---

Ristorazione	Pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	Sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	Su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomeriggi facoltativi	Su richiesta dei genitori
------------------------------	---------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 783965 ☎ fax 0429 783965 @ primaria.vittorioemanuele@iczanellato.gov.it
-----------------	---

Ubicazione
Via Garibaldi, 74
(capoluogo)

45°14'11.6"N 11°44'54.6"E
45.236557, 11.748493



**Scuola primaria
Daniele Manin**

Via D. Domenico Favero, 26
(Località San Cosma)



Codice ministeriale: PDEE87403B

Dotazioni /Servizi	Giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	LIM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input checked="" type="checkbox"/>	Palestra	<input checked="" type="checkbox"/>

Sezioni / Classi	5
-------------------------	---

Popolazione scolastica /Alunni	103 / 91
---------------------------------------	----------

Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00. mercoledì rientro dalle 14.00 alle 16.00.
-------------------------------	---

Ristorazione	pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	sì
------------------	----

Palestra	sì
-----------------	----

Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomeriggi facoltativi	su richiesta dei genitori
------------------------------	---------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 72016 ☎ fax 0429 72016 @ primaria.manin@iczanellato.gov.it
-----------------	--

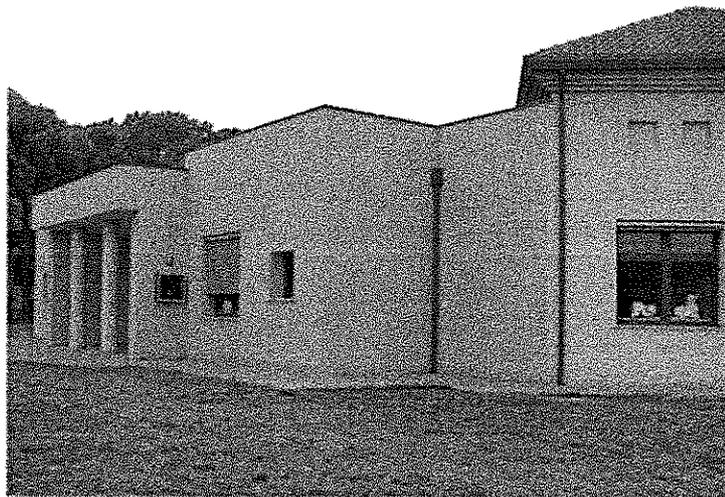
Ubicazione
Via D. Domenico Favero, 26
(Località San Cosma)



45°13'23.8"N 11°47'36.0"E
45.223274, 11.793330

**Scuola dell'Infanzia
Santa Maria del Carmine**

Via del Carmine, 6
(Località Carmine)



Codice Ministeriale: PDAA874058

Dotazioni /Servizi	Giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	LIM	<input type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input type="checkbox"/>	Palestra	<input type="checkbox"/>

Sezioni /Classi	3
------------------------	---

Popolazione scolastica / Alunni	83 / 70
--	---------

Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
-------------------------------	---

Ristorazione	pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomeriggi facoltativi	no, perché scuola dell'infanzia
------------------------------	---------------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 784070 ☎ fax 0429 784070 @ infanzia.carmine@iczanellato.gov.it
-----------------	--

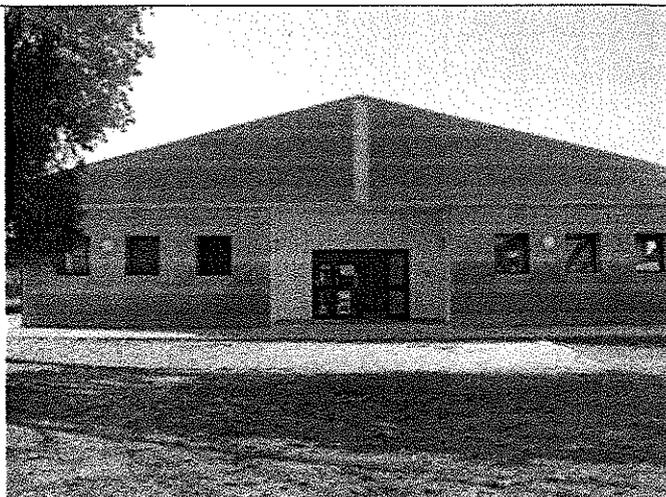
Ubicazione
Via del Carmine, 6
(Località Carmine)

45°14'43.9"N 11°44'16.0"E
45.245537, 11.737780



**Scuola dell'Infanzia
Santa Maria Goretti**

Via San Bortolo, 17
(Frazione San Bortolo)



Codice Ministeriale: PDAA874025
(Istituto principale)

Dotazioni /Servizi	Giardino con giochi	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	Sala relax	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	LIM	<input type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input type="checkbox"/>	Palestra	<input type="checkbox"/>

Sezioni / Classi	3
-------------------------	---

Popolazione scolastica / Alunni	86 / 70
--	---------

Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
-------------------------------	---

Ristorazione	pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

Pomeriggi facoltativi	no, perché scuola dell'infanzia
------------------------------	---------------------------------

Contatti	<p>☎ tel. 0429 74240</p> <p>☎ fax 0429 74240</p> <p>@ infanzia.goretti@iczanellato.gov.it</p>
-----------------	---

Ubicazione
Via San Bortolo, 17
(Frazione San Bortolo)



45°12'54.8"N 11°45'30.1"E
45.215232, 11.758352

Scuola dell'Infanzia Giuseppe Cantele

Via Montefiorin, 1
(Frazione Marendole)



Codice ministeriale PDAA874047

Dotazioni / Servizi	Giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca o spazio lettura	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sala mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumentazione scientifica	<input type="checkbox"/>
	Sala relax	<input type="checkbox"/>	Strumentazione musicale	<input type="checkbox"/>
	spazio polivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	LIM	<input type="checkbox"/>
	Aula magna	<input type="checkbox"/>	Aula educazione artistica / musicale	<input type="checkbox"/>
	Aula multimediale	<input type="checkbox"/>	Palestra	<input type="checkbox"/>

Sezioni / Classi	2
-------------------------	---

Popolazione scolastica / Alunni	25 / 21
--	---------

Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
-------------------------------	---

Ristorazione	pasti veicolati
---------------------	-----------------

Trasporto	sì
------------------	----

Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori
-------------------------------	---------------------------

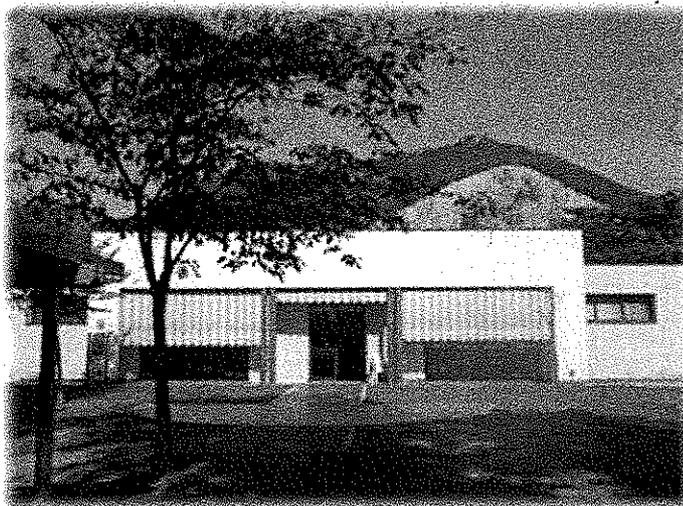
Pomeriggi facoltativi	no, perché scuola dell'infanzia
------------------------------	---------------------------------

Contatti	☎ tel. 0429 72737 📠 fax 0429 72737 @ infanzia.cantele@iczanellato.gov.it
-----------------	--

Ubicazione Via Montefiorin, 1 (Frazione Marendole)	
45°13'44.5"N 11°43'31.3"E 45.229024, 11.725360	

Scuola dell'Infanzia Alvise Tortorini

Via Solario, n. 1
(Località Monte Ricco)



Codice ministeriale PDAA874036
(Istituto principale)

Dotazioni / Servizi	Giardino <input checked="" type="checkbox"/> Sala mensa <input checked="" type="checkbox"/> Sala relax <input type="checkbox"/> spazio polivalente <input type="checkbox"/> Aula magna <input type="checkbox"/> Aula multimediale <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca o spazio lettura <input type="checkbox"/> Strumentazione scientifica <input checked="" type="checkbox"/> Strumentazione musicale <input type="checkbox"/> LIM <input type="checkbox"/> Aula educazione artistica / musicale <input checked="" type="checkbox"/> Palestra
Sezioni /Classi	3	
Popolazione scolastica / Alunni	127 / 107	
Orari di funzionamento	dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.	
Ristorazione	pasti preparati con centro di cottura interno alla scuola	
Trasporto	sì	
Accoglienza anticipata	su richiesta dei genitori	
Pomeriggi facoltativi	no, perché scuola dell'infanzia	
Contatti	☎ tel. 0429 780161 ☎ fax 0429 780161 @ infanzia.tortorini@iczanellato.gov.it	
Ubicazione Via Solario, n. 4 (Località Monte Ricco)		
45°14'45.5"N 11°44'45.1"E 45.245974, 11.745864		

Allegato 7 – tariffe dei servizi scolastici

Servizio di ristorazione scolastica deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 9/2/2010		Fascia reddito		tariffa		
alunno		==		1° figlio	2° figlio (*)	3° figlio (*)
non residente		==		€ 4,72	€ 4,72	€ 4,72
residente	€ 0 - € 6.000			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 6.001 - € 10.000			€ 2,00	€ 1,00	€ 0,00
	€ 10.001 - € 14.000			€ 3,00	€ 1,50	€ 0,00
	da € 14.001			€ 4,72	€ 2,36	€ 0,00

Servizio di trasporto scolastico deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 26/2/2010		Fascia reddito		tariffa		
alunno		==		1° figlio	2° figlio (*)	3° figlio (*)
non residente		==		€ 210,00	€ 210,00	€ 210,00
residente	€ 0 - € 6.000			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 6.001 - € 10.000			€ 60,00	€ 30,00	€ 0,00
	€ 10.001 - € 14.000			€ 90,00	€ 45,00	€ 0,00
	€ 14.001 - € 18.000			€ 120,00	€ 60,00	€ 0,00
	€ 18.001 - € 30.000			€ 180,00	€ 90,00	€ 0,00
	da € 30.001			€ 210,00	€ 105,00	€ 0,00

Servizio di pomerigi facoltativi deliberazione di G.C. n. 133 del 4/8/2017		Fascia reddito		tariffa			
alunno				1 rientro	2 rientri	3 rientri	4 rientri
non residente		==		€ 96,00	€ 176,00	€ 248,00	€ 320,00
residente	€ 0 - € 6.000			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 6.001 - € 10.000			€ 48,00	€ 88,00	€ 120,00	€ 160,00
	€ 10.001 - € 14.000			€ 72,00	€ 128,00	€ 184,00	€ 240,00
	da € 14.001			€ 96,00	€ 176,00	€ 248,00	€ 320,00
2° figlio	Riduzione 50% della tariffa di riferimento						
3° figlio	Riduzione 100% della tariffa di riferimento						

Servizio di accoglienza anticipata deliberazione di G.C. n. 133 del 4/8/2017		tariffa	
alunno		Scuola infanzia	Scuola primaria e Scuola secondaria 1° grado
non residente		€ 90,00	€ 90,00
residente		€ 90,00	€ 90,00

IL SINDACO
dot. Francesco Longhi



IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Maurizio Lucca