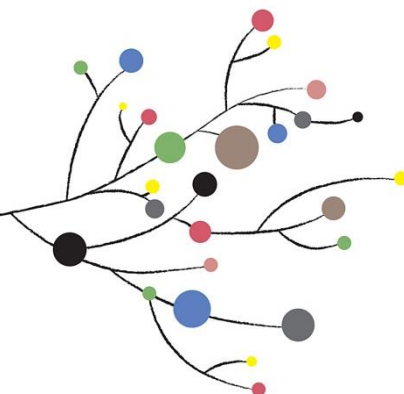




oratorio rovellasca




Servizio PIEDIBUS Anno scolastico 2013-2014

MANUALE OPERATIVO DEL VOLONTARIO

 <mailto:pedibusrovellasca@gmail.com>

 347.0705502

 333.7318270



1. Kit del Volontario

Assicurarsi che tutto il materiale necessario per lo svolgimento del compito a voi assegnato sia in vostro possesso al momento di entrare in servizio.

In particolare:

- Indossare sempre il gilet catarifrangente
- Avere con sé il proprio cellulare per segnalazioni urgenti
- Avere memorizzato o disponibile i numeri di cellulare/fissi del coordinamento Piedibus:

DAVIDE BIANCHI

OLTOLINI SERGIO

347 0705502

333 7318270

02 96342761

02 96740414

GUIDATORE: deve avere con sé la catena che forma il Piedibus

CONTROLLORE: deve avere con sé:

- il supporto per appunti
- la penna
- il foglio giornaliero del giorno in corso
- la paletta ferma traffico

REPERIBILE: deve avere il cellulare acceso o restare in prossimità del proprio telefono di casa in assenza di cellulare nel periodo di tempo di attivazione reperibilità.

COORDINAMENTO CENTRALE: Avere con sé il cellulare, che deve restare acceso nelle ore di servizio.

Avere a portata di mano il calendario giornaliero del mese in corso, e se disponibile, quello del mese successivo.

2. COORDINAMENTO CENTRALE

L'attività di coordinamento centrale è svolta da:

DAVIDE BIANCHI

Recapito telefonico: __347 070 55 02__(preferito) – in subordine: __02 96 342 761__

E-mail: <mailto:dbi@libero.it>

SERGIO OLTOLINI

Recapito telefonico: __333 73 18 270__(preferito) – in subordine: __02 96 740 414__

E-mail: <mailto:oltoser@tiscali.it>

In caso di loro assenza o irraggiungibilità temporanea l'attività è coperta dai Responsabili di Linea:

Linea Verde: SERENA GIOBBIO

Recapito telefonico: 338-34 73 855 (preferito)

E-mail: <mailto:giobbioserena@yahoo.it>

Linea Blu: SILVIA NEGRI

Recapito telefonico: 333-34 64 677 (preferito) – in subordine: 347-09 14 286

E-mail: <mailto:sil.76@hotmail.it>

Linea Rossa: MAURO SALVIONI

Recapito telefonico: 331-67 44 254(preferito) – in subordine: 02-96 74 05 07

E-mail: <mailto:salvionimauro@gmail.com>

3. DEFINIZIONE DEI TURNI SETTIMANALI.

Tutti i volontari sono tenuti a segnalare la loro disponibilità giornaliera ed eventuali giorni di indisponibilità al momento della adesione al servizio.

In base a tali disponibilità viene definito da parte del Coordinamento Centrale Piedibus un calendario settimanale standard con validità annuale.

Questo calendario "base" sarà la base su cui verranno definite tutte le settimane dell'anno.

Il **calendario mensile** con dettaglio di tutte le settimane verrà stampato dal Coordinamento Centrale e fatto pervenire ad ogni Volontario almeno una settimana prima dell'inizio del mese.

Analogamente verranno stampati e distribuiti ai controllori i **registri di viaggio** per i giorni in cui è attivo.

4. GESTIONE DELLE ECCEZIONI

Tutti i Volontari sono tenuti a segnalare al Responsabile di Linea via telefono o e-mail, variazioni relative alla loro disponibilità giornaliera note o previste per

- il mese successivo (turni di lavoro o trasferte...): entro il **giorno 20** del mese precedente.
- la settimana successiva (impegni personali...): entro il **mercoledì** della settimana precedente.
- per il giorno successivo o corrente (problemi di salute, emergenze): nella **stessa giornata**, il prima possibile per poter attivare il Volontario reperibile con il massimo anticipo.

Il Responsabile di Linea avviserà tramite telefonata il Volontario Reperibile.

A fronte di indisponibilità del Reperibile, il Responsabile di Linea individuerà un Volontario Sostitutivo fra quelli della linea in oggetto.

In caso di indisponibilità di tutti i Volontari della Linea in oggetto cercherà fra quelli dell'altra linea.

Una volta definita la sostituzione, Il Coordinamento centrale provvede ad aggiornare il registro della composizione giornaliera dei Volontari attivi.

Qualora il tempo lo permetta, ristamperà il documento giornaliero per il controllore e lo consegnerà allo stesso.

5. Compiti dell'Associazione C.O.Ro.

Fornire adeguata formazione ai Volontari e Genitori tramite apposite riunioni e comunicazioni.

Fornire adeguata strumentazione ai Volontari: copertura assicurativa RC (per questo motivo tutti i volontari sono obbligati ad iscriversi all'Associazione C.O.Ro. compilando l'apposito modulo e versando contestualmente l'importo di Euro 10,00. Diversamente non si potrà ricoprire il ruolo di volontario all'interno dell'iniziativa Piedibus), gilet alta visibilità, palette ferma traffico, supporto per appunti, penna, catena per formazione Piedibus.

Fornire adeguata strumentazione ai bambini: gilet alta visibilità e cartellino identificativo.

Garantire la necessaria copertura dei costi di esercizio.

Definire l'organizzazione del Servizio e garantire che tutti i processi operativi ed informativi necessari al suo funzionamento siano in atto.

Raccogliere feedback da Volontari e Genitori ed aggiornare conseguentemente Regolamento e Manuale Operativo.

6. Compiti del Volontario Conducente

Il Volontario Conducente dovrà:

- Assicurarsi di aver ricevuto o recuperato la catena-forma-Piedibus
- Indossare il gilet ad alta visibilità
- Recarsi alla fermata capolinea 5 minuti prima della partenza del Piedibus
- Organizzare la formazione del Piedibus, ossia disporre i bambini presenti al capolinea per formare il Piedibus, tenendo un capo della catena.
- Partire al segnale del Volontario Controllore
- Condurre e fermare il Piedibus (anche fuori dalle fermate istituzionali) a secondo delle esigenze di traffico, garantendo sempre la massima sicurezza propria, dei bambini e del Controllore.
- Fermarsi prima di attraversamenti stradali per consentire al Volontario Controllore l'arresto del traffico e l'attraversamento in sicurezza.
- Sorvegliare i bambini durante le soste (attraversamento strade, fermate previste o eccezionali dettate da esigenze di sicurezza)
- Cooperare con il Controllore in ogni momento per garantire il regolare svolgimento del servizio e la sicurezza propria, dei bambini e del Volontario Controllore.
- Al termine della corsa, visionare, integrare e firmare il documento giornaliero di servizio predisposto dal Volontario Controllore.

7. Compiti del Volontario Controllore

Il Volontario Controllore dovrà:

- Assicurarsi di aver ricevuto o recuperato il documento di viaggio giornaliero
- Aver sincronizzato il proprio orologio con il TELEVIDEO della RAI.
- Indossare il gilet ad alta visibilità
- Recarsi alla fermata capolinea 5 minuti prima della partenza del Piedibus
- Aiutare il Volontario Conducente nell'organizzare la formazione del Piedibus, ossia disporre i bambini presenti al capolinea per formare il Piedibus.
- Dare il segnale di partenza al Volontario Conducente e segnare l'ora di partenza dalla fermata e di arrivo a scuola sul documento giornaliero.

Tale segnale non potrà essere dato prima dell'orario di partenza riportato alla fermata in caso non tutti i bambini previsti siano presenti alla fermata. Se invece in bambini fossero tutti presenti il Controllore potrebbe autorizzare la partenza anticipata del Piedibus.

In ogni caso, scaduto l'orario di partenza, il Piedibus lascerà la fermata anche in assenza di eventuali bambini (che verranno segnati come assenti).

- Qualora accadessero eventi rilevanti alle fermate o durante il tragitto, tali eventi devono sinteticamente essere riportati sul documento di viaggio.
- Controllare che i bambini restino in formazione durante gli spostamenti, che non utilizzino strumenti non consentiti dal regolamento e che si comportino correttamente.

Qualora lo ritenga necessario, può ritirare oggetti pericolosi detenuti dai bambini e segnalare i bambini problematici.

- Controllare che i bambini restino fermi e non abbiano comportamenti pericolosi per sé o altri durante le soste previste o impreviste.
- Alle fermate prima di attraversamenti stradali provvedere all'arresto del traffico, resta in mezzo alla strada con un braccio disteso e la paletta di stop ben evidenziata, garantendo l'attraversamento del Piedibus in sicurezza.

Avvenuto l'attraversamento, riprende la posizione di coda del Piedibus.

- Cooperare con il Conducente in ogni momento per garantire il regolare svolgimento del servizio e la sicurezza propria e dei bambini.
- al termine della corsa compila il documento giornaliero di servizio in tutte le sue parti, lo firma e lo passa al Volontario Conducente. Il Conducente dovrà imbucare il documento nella cassetta della posta o spedire la scansione all'indirizzo email del Piedibus.

- Dovrà assicurarsi personalmente, o tramite il Volontario Conducente, che la catena del Piedibus venga recapitata ad uno dei due volontari attivi nel giorno successivo.

8. Composizione del Piedibus

VOLONTARI:

La composizione del Piedibus prevede la presenza di 2 volontari.

Qualora, in casi di estrema eccezionalità, ci si trovasse ad operare con un solo volontario, questo può attivare il servizio singolarmente come Conducente-Controllore qualora:

1) il Coordinamento Centrale ha documentato l'impossibilità di attivare alcuna forma di sostituzione.

2) L'autorizzazione ad agire singolarmente è formulata dal Coordinamento Centrale che ne fa richiesta al Volontario.

3) il Volontario accetta di svolgere il compito da solo.

Ovviamente tale situazione eccezionale deve essere formalizzata nel documento giornaliero di servizio.

BAMBINI:

Ogni linea del Piedibus può essere dotata di una catena.

In caso di presenza della catena, è fatto obbligo ai bambini di usare sempre la stessa per la formazione del Piedibus.

Solo in casi eccezionali legati a motivi di sicurezza e di comune accordo fra Conducente e Controllore si potrà autorizzare i bambini a non usare la catena.

9. Soppressione Eccezionale del Servizio

Qualora risultasse impossibile erogare il servizio per mancanza di Volontari, il Coordinamento centrale provvederà a segnalare con mezzi idonei l'evento agli utenti.

10. Gestione di bambini non aderenti al Servizio

In nessun caso bambini **non iscritti** al servizio possono entrare nella formazione del Piedibus.

Tali bambini restano sotto la responsabilità dei genitori e se intendono accodarsi al Piedibus possono farlo solo fuori dalla catena, dietro la formazione.

Il volontario controllore segnalerà la loro presenza e possibilmente il nome di tali bambini nel documento giornaliero affinché il coordinamento centrale possa contattare i genitori e provvedere ad una loro eventuale adesione al Servizio.

In caso bambini **iscritti** al servizio si presentino privi di tesserino o del gilet possono essere inseriti nel Piedibus, ma deve essere segnalata la mancanza del materiale.

11. Compiti del Volontario Reperibile

Il Volontario reperibile deve garantire la risposta al telefono cellulare o di casa nella fasce orarie: dalle 19:30 alle 21:00 della sera precedente il proprio turno di reperibilità

e

dalle 7:30 alle 8:00 del mattino del giorno di reperibilità

Qualora attivato in qualità di Conducente o Controllore, dovrà seguire i compiti previsti da tali funzioni.

Se dopo le ore 8:00 del giorno di reperibilità il volontario non riceve alcun contatto questi si riterrà sollevato da ogni incarico per il giorno.

12. Provvedimenti disciplinari.

I volontari che non ottemperassero ai propri compiti verranno contattati personalmente dal coordinamento centrale.

Qualora il volontario venga nuovamente segnalato verrà inviato un documento scritto indicando le carenze riscontrate e fornendo istruzioni affinché queste non si ripetano.

Se anche in seguito di ciò si verificassero inadeguatezze nello svolgimento delle mansioni affidate il coordinamento centrale potrà esonerare tramite lettera formale il volontario dal servizio con effetto immediato.

13. Accettazione dell'incarico.

I volontari del servizio Piedibus dichiarano di aver preso visione del presente documento e ne accetta il contenuto nella sua completezza.

Il presente documento, finalizzato nella presente versione 1.2014, è costituito da 8 pagine, ed è stato consegnato ad ogni Volontario in data 12 aprile 2013.

Sarà cura di C.O.Ro. aggiornare e distribuire aggiornamenti dello stesso a tutti i Volontari qualora necessario.

Nuove versioni del testo principale di questo documento sostituiranno integralmente il presente documento in ogni sua parte con effetto immediato.

Rovellasca, 11 aprile 2013