



COMUNE DI OSTELLATO
PROVINCIA DI FERRARA
CAP. 44020 PIAZZA REPUBBLICA N. 1 OSTELLATO (FE)



REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI

Approvato con DCC n. 7 del 21/03/2024

INDICE GENERALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Organizzazione dei Servizi - termini
- Art. 3 - Iscrizioni
- Art. 4 - Rinuncia
- Art. 5 - Contribuzione da parte degli utenti
- Art. 6 - Tariffe
- Art. 7 - Agevolazioni

TITOLO II - TRASPORTO SCOLASTICO

- Art. 8 - Descrizione del servizio e utenti
- Art. 9 - Organizzazione e Regole del Servizio
- Art. 10 - Inadempienze
- Art. 11 - Uscite didattiche
- Art. 12 - Servizi Extrascolastici - Parascolastici - Progetti Promossi/Sostenuti dall'Ente
- Art. 13 - Retta Trasporto Scolastico

TITOLO III - REFEZIONE SCOLASTICA

- Art. 14 - Descrizione del servizio
- Art. 15 - Destinatari del servizio
- Art. 16 - Iscrizioni
- Art. 17 - Rilevazione Presenze

TITOLO IV - COMITATO MENSA

- Art. 18 - Finalità
- Art. 19 - Composizione, nomina e durata in carica dei componenti del comitato mensa
- Art. 20 - Funzionamento
- Art. 21 - Compiti della Comitato Mensa
- Art. 22 - Obblighi del Comitato

TITOLO V - PRE E POST SCUOLA

- Art. 23 - Descrizione del servizio di assistenza

TITOLO VI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI

- Art. 24 - Descrizione del servizio
- Art. 25 - Regole del Servizio
- Art. 26 - Controlli e Segnalazioni

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 27 - Facoltà dell'amministrazione
- Art. 28 - Dati personali
- Art. 29 - Norme finali e transitorie
- Art. 30 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi scolastici ed extrascolastici, in attuazione ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa.

Come finalità principale si propone la ricerca di forme di comunicazione e consultazione allo scopo di consentire una maggiore partecipazione dell'utenza alla gestione dei servizi e di garantire un sistema imparziale di applicazione delle procedure inerenti l'accesso e l'erogazione dei servizi stessi.

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire al diritto allo studio e alla frequenza scolastica degli alunni e vogliono rispondere alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.

2. Al fine di ampliare l'offerta formativa con la realizzazione di attività integrative, il Comune di Ostellato fornisce prioritariamente ai residenti del proprio territorio, frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado presenti nel Comune di Ostellato i servizi sottoelencati, secondo le modalità specifiche per ogni servizio di cui ai successivi articoli:

- Trasporto scolastico
- Refezione scolastica
- Pre e post scuola
- Centri Ricreativi Estivi

Art. 2 - Organizzazione dei Servizi –Termini

1. Il Comune di Ostellato stabilisce e rende noti ogni anno, tramite canali ritenuti idonei (pubblicazione all'albo pretorio, sito web etc.), i termini e le modalità per l'iscrizione, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

2. I servizi del presente Regolamento, sulla base di ragioni tecniche, economiche e di opportunità, possono essere gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge. In ogni caso, la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità del servizio.

Art. 3 –Iscrizioni

1. Per fruire dei servizi, dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo. L'iscrizione ai servizi è vincolante e va effettuata da chi ha la responsabilità genitoriale dell'alunno o da chi ne fa le veci, su appositi modelli predisposti dall'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato e reperibili anche sul sito web del Comune di Ostellato.

Qualora il servizio interessato venga gestito in maniera telematica su apposite piattaforme on-line, l'iscrizione dovrà essere effettuata esclusivamente per via telematica da parte dell'utente.

2. All'atto dell'iscrizione dovranno essere indicati i dati di chi effettua il pagamento del servizio.

In quella sede dovrà inoltre essere fornito un recapito mail al quale far pervenire tutte le comunicazioni istituzionali, compresi l'accettazione o meno dell'iscrizione, le modalità di svolgimento del servizio richiesto, gli eventuali solleciti di pagamento, inadempienze, modifiche del servizio.

3. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico saranno accolte compatibilmente alla già avvenuta organizzazione e impostazione dei servizi (es. adeguamento spazi mensa, impatto sui percorsi già stabiliti per il trasporto in termini di aumento dei chilometri di percorrenza, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate, ecc).

4. **Non saranno ammessi** ai servizi oggetto del presente Regolamento gli utenti che non siano in regola con il pagamento delle quote relative ai servizi scolastici ed extrascolastici fruiti negli anni precedenti dal nucleo familiare.

Qualora l'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato rilevi morosità relativa all'anno scolastico in corso, lo stesso provvederà a comunicare un sollecito di pagamento mediante mail,

con obbligo per l'utente, entro il termine ivi comunicato, di provvedere al pagamento. In difetto, si provvederà alla riscossione coattiva di detto importo e, di conseguenza, i competenti uffici potranno procedere alla **sospensione del servizio** fino al saldo della morosità.

Su richiesta dell'utente, potrà essere valutata la richiesta di rateizzazione del debito. In caso di accoglimento della domanda, se non verranno rispettate le scadenze del piano di rientro, si procederà nei termini di cui sopra.

5. Per i seguenti servizi richiesti, all'atto di iscrizione, essendo questa vincolante, seguirà la richiesta di corresponsione di una quota forfaiaria, eventualmente soggetta a conguaglio/rimborso in caso di non fruizione in corso d'anno:

- **Trasporto scolastico** → a seguito dell'avvenuta accettazione della domanda, l'utente dovrà versare, pena la decadenza della domanda, una quota pari al 50% della retta annuale assegnata entro la data comunicata dagli Uffici e comunque non oltre l'inizio dell'anno scolastico. Per iscrizioni pervenute successivamente all'inizio dell'anno scolastico, la quota dovrà essere saldata prima della reale fruizione del servizio, pena la non attivazione dello stesso. In caso l'iscrizione avvenga dopo il 01 Gennaio dell'anno scolastico di riferimento, la retta annuale assegnata dovrà essere corrisposta in unica rata;

- **Pre e post scuola** → una volta accettata la richiesta di iscrizione al servizio, e comunque prima della reale fruizione dello stesso, l'utente dovrà versare la prima rata o rata unica assegnata, pena la non attivazione dello stesso;

- **Centri Ricreativi Estivi** → l'utente dovrà corrispondere l'intera retta relativa al periodo di iscrizione al momento della conferma dell'accettazione dell'istanza, e comunque non oltre l'inizio della frequenza al servizio, pena la non attivazione dello stesso;

Per quanto riguarda l'iscrizione al servizio di Refezione scolastica, prerequisite necessario è che l'utente iscritto abbia un saldo pari o superiore a zero euro. Nel caso siano presenti situazioni debitorie, le stesse dovranno essere sanate inderogabilmente prima di procedere alla nuova iscrizione, pena la non accettazione della domanda.

6. Con la sottoscrizione delle domande di iscrizione ai servizi oggetto del presente Regolamento, anche effettuate in modalità telematica, il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale dichiara, altresì, di aver preso visione dello stesso Regolamento e di accertarne tutte le condizioni senza riserve alcune.

In caso la richiesta di iscrizione non fosse ammissibile, ne verrà data comunicazione al richiedente, nei modi e termini di legge.

Art. 4 – Rinuncia

1. Le rinunce ai servizi devono essere comunicate per iscritto all'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato. Se è presente un'iscrizione telematica ai servizi, l'utente dovrà provvedere alla disdetta telematica utilizzando il portale di riferimento, ove possibile.

2. Nel caso del servizio di **Refezione scolastica**, si precisa, che, in caso l'utente si sia regolarmente iscritto al servizio ma non abbia mai usufruito del servizio stesso, o interrompa la fruizione dello stesso, dovrà comunque versare la tariffa prevista fino al momento della formale disdetta.

La disdetta scritta dovrà pervenire anche in caso in cui all'utente sia stata applicata una tariffa pari a € 0,00, pena l'addebito dei pasti non disdetti.

3. Per il **Trasporto scolastico**, qualora la domanda di rinuncia sia pervenuta in modalità tracciabile (per iscritto/via telematica) dopo i termini stabiliti per le iscrizioni, ma prima dell'inizio dell'anno scolastico o del servizio, sarà accolta senza onere. Se da un controllo d'ufficio risulti che non sia pervenuta nessuna domanda formale di rinuncia, anche se l'alunno non ha mai usufruito del servizio, dovrà essere comunque corrisposta la quota relativa allo stesso fino al momento della formale disdetta (calcolata in base ad 1/10 della tariffa intera relativa all'anno scolastico, moltiplicata per ogni mese o periodo di mese trascorsi prima della formale disdetta, intendendosi per periodo di mese anche un solo giorno. In caso il servizio all'utenza venga istituito successivamente all'inizio dell'anno scolastico si rapporterà la tariffa in base ai mesi di servizio offerto, intendendosi per periodo di mese anche un solo giorno).

Qualora la rinuncia al servizio avvenga in corso dell'anno scolastico, l'utente dovrà corrispondere la tariffa calcolata in base ad 1/10 della tariffa intera relativa all'anno scolastico, moltiplicata per ogni mese o periodo di mese usufruiti, intendendosi per periodo di mese anche un solo giorno. In caso il servizio all'utenza venga istituito successivamente all'inizio dell'anno scolastico si rapporterà la tariffa in base ai mesi di servizio usufruito, intendendosi per periodo di mese anche un solo giorno.

In caso di rinuncia al servizio, se il versamento della tariffa è già stato effettuato, si procederà al rimborso relativo al periodo non usufruito nelle modalità di calcolo di cui sopra.

4. Per il servizio **Pre e post scuola**, essendo un servizio ad attivazione su numero minimo di partecipanti, l'iscrizione è vincolante e la retta dovrà essere pagata per l'intero anno anche in caso di rinuncia al servizio, se presentata dopo i termini di iscrizione.

5. Per la partecipazione ai **Centri Ricreativi estivi**, essendo un servizio ad attivazione su numero minimo di partecipanti e organizzato per periodi brevi, l'iscrizione è vincolante e in caso di rinuncia al servizio dovrà essere comunque corrisposta per intero (escluso l'eventuale costo del pasto, se tariffato a parte), fatto salvo i seguenti casi:

- per malattia certificata, per un periodo continuativo che pregiudichi la partecipazione al centro, e quindi che comporti l'assenza dell'utente per quasi l'intero periodo di iscrizione. Non saranno accettate richieste di rimborso per assenze per malattia sporadiche, cioè di alcune giornate nel corso del turno.

Relativamente alla non partecipazione al centro estivo od al ritiro in corso di svolgimento non dovute a quanto sopra, l'eventuale richiesta di rimborso sarà valutata dall'Amministrazione sulla base di fatti e documentazione che provino la gravità e l'improrogabilità dell'evento che ha pregiudicato la partecipazione al centro. L'accoglimento o meno di tali istanze rimane ad insindacabile valutazione dell'Amministrazione.

Qualora la domanda di rinuncia sia pervenuta per iscritto prima dei termini stabiliti per le iscrizioni sarà accolta senza onere.

Art. 5 - Contribuzione da parte degli utenti

1. La tariffa a carico degli utenti è intesa come una minima quota di compartecipazione al costo effettivo del servizio, parte del quale rimane a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Tariffe

1. La Giunta Comunale approva le tariffe per la fruizione dei servizi scolastici ed extrascolastici, in considerazione dei costi sostenuti per l'organizzazione e l'esercizio degli stessi, nonché di eventuali ulteriori parametri che l'ufficio ritenesse necessari per una migliore e corretta valutazione del merito.

2. L'approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale quali:

- Refezione scolastica
- Pre e post scuola
- Centri Ricreativi Estivi

avviene nei documenti di programmazione annuali.

3. Le tariffe del Trasporto scolastico vengono approvate con apposita Delibera di Giunta Comunale, e gli importi ivi quantificati restano vigenti fino a nuova deliberazione in merito.

4. Il pagamento delle rette va eseguito attraverso la piattaforma PagoPA.

Le specifiche modalità di pagamento per ogni servizio verranno rese note all'utente iscritto dall'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato e/o saranno specificate in sede di iscrizione on-line, se prevista.

Eventuali altre modalità potranno essere previste in seguito all'introduzione di nuove formule di pagamento, che verranno comunque rese note all'utente.

Art. 7 - Agevolazioni

1. Sono applicate riduzioni al pagamento delle tariffe (esenzioni/agevolazioni) ai nuclei familiari residenti, che usufruiscono dei servizi scolastici ed extrascolastici del Comune di Ostellato, nelle modalità e secondo i requisiti del vigente Regolamento Comunale per l'applicazione dell'ISEE alle prestazioni agevolate, a cui si rimanda.

TITOLO II TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 8 - Descrizione del Servizio e Utenti

1. Per trasporto scolastico si intende il servizio effettuato dall'abitazione dell'utente o dal punto di raccolta alla scuola e viceversa.

Il servizio di trasporto scolastico è destinato agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo e secondo grado ubicate nel territorio comunale al fine di favorire l'accesso alle strutture e all'adempimento dell'obbligo scolastico.

2. È facoltà dell'Amministrazione Comunale accettare domande di iscrizione di alunni residenti in altri Comuni e frequentanti le scuole del territorio comunale. L'attivazione del servizio nei confronti di costoro è comunque subordinata al rispetto delle procedure e delle formalità stabilite dalla normativa vigente in materia, fermo restando il principio di precedenza per i residenti.

Il trasporto degli alunni residenti in altri Comuni e frequentanti le scuole del territorio comunale è organizzato esclusivamente a partire da punti di raccolta annualmente individuati e di cui si darà adeguata informazione alle famiglie.

È escluso il trasporto a domicilio.

3. Al fine di ottimizzare l'uso dei mezzi e di contenere i costi gravanti sulla fiscalità locale, il servizio viene concesso anche agli alunni residenti, la cui abitazione dista meno di 1 (uno) chilometro dalla scuola di competenza, compatibilmente con la disponibilità di posti sui pulmini che percorrono le zone interessate ed a condizione che la circostanza non pregiudichi i necessari tempi di percorrenza dei mezzi.

4. Alla data di chiusura della ricezione delle iscrizioni entro i termini stabiliti, eventuali richieste eccedenti la disponibilità dei posti per ogni linea verranno accettate in base all'ordine di arrivo, fermo restando il principio di precedenza per i residenti a parità di condizioni.

5. In riferimento a quanto sopra, l'eventuale non ammissione al servizio verrà tempestivamente comunicata al richiedente, a cura dell'ufficio comunale preposto.

6. I percorsi dovranno essere programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi, prestando comunque particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio. La programmazione dei percorsi dovrà comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo e tener conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero possibile di richieste.

7. Per usufruire del trasporto è necessario munirsi di tesserino di riconoscimento, secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, previo pagamento della tariffa di cui all'art. 3. Il tesserino dovrà essere mostrato a richiesta del conducente al momento della salita sullo scuolabus. In mancanza del suddetto documento di riconoscimento, è facoltà del conducente non consentire l'accesso allo scuolabus.

Art. 9 – Organizzazione e Regole del Servizio

1. Il servizio si conforma al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole, che deve essere comunicata tempestivamente dai Dirigenti degli Istituti Scolastici al Comune.

2. L'organizzazione del servizio si basa principalmente sul Piano dei trasporti scolastici individuato per ogni anno scolastico, contenente il numero degli utenti, le linee, gli itinerari collegati ad ogni linea, gli orari e il numero di chilometri per ogni itinerario e linea.

Il trasporto avverrà di norma lungo gli itinerari e con le fermate localizzate l'anno scolastico precedente, fatta salva la necessità di modifiche di anno in anno.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, il tutto in base al numero di domande di iscrizione pervenute, alle necessità dell'utenza, all'eventuale soppressione di sedi scolastiche, alle risorse finanziarie disponibili e ad altri fattori, quali il tempo di permanenza sui mezzi, il rispetto degli orari scolastici, ecc.

Il Piano dei trasporti scolastici potrà essere modificato durante l'anno scolastico a seguito di nuove domande di iscrizione, per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto l'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza da valutare comunque da parte dell'Ufficio Servizi

Scolastici.

3. Non viene garantito, per il trasporto degli alunni, il servizio con accompagnatore.

4. I percorsi, le fermate e gli orari verranno comunicati ai genitori dall'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato, e i genitori vi si dovranno attenere.

5. Il Piano dei trasporti di cui al presente articolo è redatto dalla ditta affidataria/esecutrice del servizio, con

criteri tali da garantire adeguate condizioni di sicurezza sia per gli utenti che per il personale di servizio, in particolare per quanto riguarda la definizione dei punti di salita e di discesa degli alunni.

La ditta affidataria/esecutrice del servizio è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo alla fermata stabilita fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo in corrispondenza della fermata stabilita.

Per quanto riguarda gli alunni minori, il conducente dello scuolabus è tenuto a controllare che il minore affidatogli non venga a trovarsi in una situazione di pericolo per la sua incolumità, per cui la vigilanza deve essere svolta dal momento dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisca quella, effettiva o potenziale, dei genitori.

Più specificamente la famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore dal punto di vista civile e penale nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e di discesa. Il Comune di Ostellato/la ditta affidataria del servizio non assume alcuna responsabilità per quanto concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.

6. Ai sensi del D.L. 148/2017, art. 19-bis, così come modificato dalla Legge di conversione n. 172/2017, all'atto dell'iscrizione chi ha la responsabilità genitoriale può rilasciare agli enti locali gestori del servizio di trasporto autorizzazione affinché il minore di 14 anni frequentante la scuola secondaria di primo grado usufruisca in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, esonerando il soggetto gestore del servizio, l'eventuale accompagnatore e il Comune dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo (sia nel tragitto casa-mezzo che nel tragitto scuola-mezzo) e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

7. Il mezzo si ferma sulla destra della carreggiata stradale, nel punto individuato. I tempi di fermata del mezzo sono quelli strettamente necessari alla salita alla discesa, per evitare rischi e pericoli di sicurezza ai danni degli alunni minori.

In caso di impedimento al ritiro degli alunni minori da parte di chi ha la responsabilità genitoriale dei minori, vi potrà provvedere la persona maggiorenne appositamente indicata all'atto di iscrizione al servizio o successivamente delegata previa comunicazione formale al competente ufficio comunale. Si fa obbligo ai genitori e/o persona appositamente delegata di far stazionare i minori fuori dalla carreggiata e attendere per la salita che il mezzo sia fermo e abbia le porte completamente aperte, mentre per la discesa, una volta scesi, prima di lasciare il punto di carico/raccolta, attendere che il mezzo sia ripartito.

Si ribadisce l'obbligo dei genitori e/o persona delegata ad essere presente al punto di carico/raccolta ed al punto di discesa. Il minore resta in capo al genitore e/o persona delegata fino al momento della salita sullo scuolabus e dal momento della discesa dallo scuolabus. Gli attraversamenti di strada rimangono di esclusiva responsabilità del genitore e/o persona delegata.

Il genitore e/o persona autorizzata che, per qualsiasi motivo, provveda a ritirare direttamente il bambino dalla scuola, senza usufruire del servizio di trasporto, dovrà darne comunicazione all'autista.

8. All'atto dell'iscrizione, chi ha la responsabilità genitoriale del minore dovrà indicare le persone maggiorenni eventualmente delegate a quanto sopra. In caso di sopraggiunta necessità, la delega potrà essere presentata all'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato anche in corso d'anno.

Si evidenzia che la suddetta delega è indispensabile per il ritiro del minore in caso non avvenga da parte di chi ne abbia la responsabilità genitoriale.

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

10. Nel caso in cui l'autista del mezzo rilevi la mancata presa in carico di uno o più alunni, è tenuto a trattenerli sul mezzo e a contattare direttamente la famiglia. Se la famiglia non è raggiungibile il minore deve essere condotto al termine del giro presso l'Ufficio della Polizia Locale/Stazione dei Carabinieri, che ne dovrà dare immediata comunicazione ai genitori. Tale inconveniente potrà verificarsi al massimo tre volte, dopo di che il Comune sospenderà irrevocabilmente il servizio per l'intero anno scolastico senza possibilità di rimborso di quanto eventualmente già versato per la fruizione del servizio.

Sarà pertanto cura dell'autista avvisare gli Uffici competenti ogni qualvolta si verifichi tale situazione, fornendo il nominativo dei genitori inadempienti.

11. Eventuali richieste di modifica permanente della fermata stabilita dovranno essere presentate per iscritto dal responsabile del minore direttamente all'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato, che si riserva comunque l'accettazione della richiesta in base all'insindacabile valutazione delle

motivazioni che richiedono tale modifica, consultandosi anche con la ditta affidataria/esecutrice del servizio.

12. Chi ha la responsabilità genitoriale del minore che usufruisce del servizio, solleva l'Amministrazione Comunale e l'esercente il trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che possano derivare dal minore o che questi possa causare dopo la discesa dallo scuolabus e/o negli eventuali tempi di attesa. È tenuto altresì ad assicurarsi che il minore abbia un comportamento improntato alla correttezza, buona educazione e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria e altrui incolumità.

Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente e dei compagni. Devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nei vani delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalle vetture, di esporsi dai finestrini. I minori devono occupare correttamente il seggiolino (posizionando lo zaino sulle ginocchia o a terra) evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre. Solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente non può essere ritenuto responsabile.

Chi ha la responsabilità genitoriale del minore si impegna inoltre a rispettare qualsiasi disposizione vigente in merito alla salvaguardia della sicurezza e la salute pubblica (vedasi eventuali Linee guida e protocolli nazionali o regionali).

13. In caso di abbondanti nevicate o altre calamità naturali etc, il servizio di trasporto potrà essere sospeso,

senza che ciò comporti modifiche e/o riduzioni della tariffa dovuta. Analogamente, in caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziale del personale docente e non, non saranno effettuate corse di trasporto scolastico al di fuori dell'orario previsto dal Piano dei trasporti. Il Comune, d'altra parte, non assicura il servizio di trasporto nei casi in cui per i motivi di cui sopra non possono essere garantite l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni da parte del personale delle Istituzioni scolastiche.

L'Istituto Comprensivo si impegna, in tutti questi casi, ad avvertire le famiglie nei modi e nei tempi possibili.

14. In tema di responsabilità del trasporto vigono le norme specifiche in materia (Codice Civile e correlati, Codice della Strada).

Tutti i danni arrecati ai veicoli devono essere integralmente risarciti dalle famiglie o da chi ne ha la responsabilità genitoriale, dei minori che hanno arrecato il danno. È altresì riconducibile alla responsabilità delle famiglie qualsiasi danno arrecato dai figli per fatto proprio o per negligenza all'autobus, a terzi ed anche a se stessi.

Gli infortuni agli utenti stessi, che avvenissero sul mezzo di trasporto e nelle fasi di salita/discesa, dovuti a litigi o scherzi fra alunni od a qualsiasi altra causa ad essi imputabile non comportano alcuna responsabilità civile o penale a carico dell'autista.

L'autista ha la facoltà di fermare il mezzo qualora ritenesse che vi siano condizioni di pericolo o di pregiudizio al sicuro svolgimento del Servizio. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

15. Gli autisti dello scuolabus devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti, nonché tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità, tale da rapportarsi correttamente ai minori.

Essi devono adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che durante le fermate, nonché hanno il dovere di controllare che l'alunno non venga a trovarsi in una situazione di pericolo per la sua incolumità, per cui la loro vigilanza deve essere svolta dal momento dell'affidamento sino a quando ad essa non si sostituisca quella dei genitori.

Essi non possono apportare, di propria iniziativa, modifiche, anche temporanee, agli itinerari, alle fermate, agli orari ed a tutto ciò che concerne l'andamento del servizio così come prestabilito.

Art. 10 – Inadempienze

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni dettate nel presente Regolamento e messe in atto dal conducente, lo stesso provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- 1) richiamo verbale
 - 2) redazione e consegna all'Ufficio servizi scolastici dell'accertamento delle violazioni.
- Successivamente l'ufficio scuola provvederà ad istruire la pratica secondo la seguente procedure:
- 4) ammonizione scritta;
 - 5) sospensione e/o espulsione dal servizio in caso di recidiva;

2. La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata. Di tale sospensione sarà data anche comunicazione alla scuola. Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli. Le violazioni sopra regolamentate sono accertate mediante processo verbale che deve contenere la data, l'ora e il luogo dell'accertamento, le generalità e la qualifica del verbalizzante, le generalità dell'autore/i della violazione.

Art. 11 - Uscite Didattiche

1. Il Comune può annualmente destinare una quota di risorse del trasporto scolastico per l'effettuazione, da

parte delle scuole pubbliche/scuole materne convenzionate del territorio comunale, di visite d'istruzione. Le istituzioni scolastiche possono pertanto presentare richieste di trasporto per uscite didattiche, che saranno valutate sulla base della disponibilità dei trasporti.

La richiesta di utilizzo dello scuolabus avanzata dagli insegnanti e sottoscritta dall'Istituzione Scolastica competente dovrà essere presentata in forma scritta, almeno 15 giorni prima della data prevista, e contenere:

- programma dettagliato con orari e scopo della visita;
- nominativo del responsabile della visita con relativo recapito telefonico;
- numero previsto degli alunni partecipanti;
- dichiarazione con cui l'Istituzione Scolastica si impegna a richiedere i nulla osta dei singoli genitori interessati all'iniziativa.

L'Amministrazione comunale si riserva di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo previa verifica della compatibilità degli orari con quelli del servizio e della disponibilità finanziaria e dei mezzi di trasporto.

In questi casi, è garantito il mero servizio di trasporto con autista: rimane in capo alle scuole richiedenti di provvedere al soddisfacimento della eventuale necessità di accompagnatori o di qualsiasi altra necessità al fine di garantire la sicurezza degli utenti.

L'uso del servizio è regolamentato nei termini di cui ai precedenti articoli.

Art. 12 - Servizi Extrascolastici – Parascolastici - Progetti Promossi/Sostenuti dall'Ente

1. Il Comune può promuovere o sostenere servizi extra-scolastici e parascolastici che comportano l'attivazione del trasporto degli utenti iscritti. Per la regolamentazione di detti servizi si rimanda alle prescrizioni di cui agli articoli precedenti.

Art. 13 - Retta Trasporto scolastico

1. Le tariffe per la fruizione del trasporto scolastico sono determinate dalla Giunta Comunale ai sensi dei precedenti artt. 3 e 6, che qui si intendono richiamati.

La retta dovrà essere corrisposta in due tranches del 50% l'una, di cui la prima nei tempi stabiliti dall'art. 3 e una nei tempi stabiliti annualmente con appositi atti.

2. In caso di iscrizioni in corso di anno scolastico, la retta dovuta sarà calcolata in base ad 1/10 della tariffa intera relativa all'anno scolastico, moltiplicata per ogni mese o periodo di mese in cui si usufruirà del servizio, intendendosi per periodo di mese anche un solo giorno. In tal caso le date del versamento della retta verranno comunicate all'utente in base alla data dell'iscrizione e dovranno essere corrisposte prima della reale fruizione del servizio, pena la non attivazione dello stesso. In ogni caso se l'iscrizione avviene dopo il 01.01 il versamento dovrà essere fatto in un'unica soluzione.

3. Il servizio può subire modifiche e/o sospensioni temporanee in relazione ad eventi imprevisti ed urgenti (es. calamità naturali, scioperi, lavori stradali, ecc...) senza che ciò comporti modifiche e/o riduzioni della tariffa dovuta. Non saranno peraltro chieste integrazioni della tariffa ove, per cause sopravvenute nel corso dell'anno scolastico, i percorsi dovessero essere allungati per cause dipendenti dalla non percorribilità di strade o per altre cause di forza maggiore.

TITOLO III REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 14 - Descrizione del servizio

1. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che deve essere comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, al Comune da parte dei Dirigenti scolastici.

Possono essere previsti prolungamenti per garantire l'erogazione del servizio durante le attività estive eventualmente organizzate del Comune per le fasce d'età dell'utenza scolastica.

In ogni caso il servizio non si effettua nei giorni festivi e di interruzione delle attività didattiche, escluse le eccezioni di cui al precedente comma del presente articolo.

2. Nella gestione del servizio di mensa, è garantito per il tramite della ditta fornitrice il servizio il rispetto di tutte le norme vigenti in materia, dall'approvvigionamento delle materie prime al consumo del pasto. Il menù è condiviso ed approvato dal Servizio di Pediatria di Comunità e Igiene e Salute Pubblica dell'Azienda USL di riferimento, e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

3. È prevista la preparazione di menù personalizzati nelle seguenti situazioni:

- su certificazione medica, per i bambini affetti da patologie temporanee o permanenti (es. celiachia).

Il certificato medico va consegnato all'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato anche tramite procedura informatica resa disponibile da software di gestione dei servizi scolastici. Il certificato medico deve essere corredato dalla relativa modulistica, predisposta dalla ditta fornitrice del servizio di refezione, debitamente compilata.

- su specifica richiesta dei genitori può essere scelta una dieta per motivazioni etico-religiose da comunicare nelle modalità di cui sopra (è esclusa la presentazione del certificato medico).

4. L'accesso alle aule mensa è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente di Istituto, al personale docente, agli educatori di sostegno eventualmente incaricati, al personale ausiliario, al personale della Ditta appaltatrice, al personale comunale, al personale dell'Azienda USL competente per territorio, ai genitori facenti parte del Comitato mensa.

Art. 15 - Destinatari del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale di cui usufruiscono gli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia e primarie statali del territorio comunale di Ostellato e del Nido d'Infanzia di Via Lidi Ferraresi - loc. Migliarino, nonché gli utenti del servizio estivo eventualmente erogato dal Comune.

2. Il servizio può inoltre essere fruito da:

- personale docente e non docente delle predette scuole, conformemente alla normativa vigente in materia, in accordo con l'istituzione scolastica;

- gli insegnanti di sostegno incaricati dall'Amministrazione Comunale, qualora l'orario concordato con l'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante il momento del pranzo, previo pagamento del pasto in accordo con la ditta appaltatrice;

- personale docente e non docente delle predette scuole, conformemente alla normativa vigente in materia, in accordo con l'istituzione scolastica, che per ragioni di servizio chiedano di usufruire della refezione (es. orario di servizio spezzato, per cui non sia possibile il rientro a casa), dietro pagamento del pasto in accordo con la ditta erogatrice del servizio.

Art. 16 - Iscrizioni

1. L'iscrizione deve avvenire in ottemperanza a quanto indicato all'art. 3 del presente Regolamento: prerequisite necessario è che l'utente iscritto abbia un saldo pari o superiore a zero euro. Nel caso siano presenti situazioni debitorie, le stesse dovranno essere sanate inderogabilmente prima di procedere alla nuova iscrizione, pena la non accettazione della domanda.

2. Eventuali domande di iscrizione presentate in corso di anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente alla capienza massima dei locali adibiti al servizio mensa.

3. Durante l'anno scolastico l'utente iscritto non dovrà avere posizione debitoria, pena la riscossione coatta del credito vantato dall'Amministrazione e la valutazione della sospensione del servizio.

4. Le famiglie che alla data di fine anno scolastico dovessero avere un saldo positivo, potranno utilizzarlo per l'anno scolastico successivo. In caso il proprio figlio non dovesse più usufruire del servizio mensa nell'anno successivo (per es. per passaggio da un grado di scuola a un altro o da un plesso all'altro), si dovrà richiedere all'ufficio preposto il rimborso di quanto non usufruito. Non è possibile spostare il credito di un figlio sulla posizione di un altro figlio.

Art. 17 - Rilevazione presenze

5. La rilevazione delle presenze al servizio degli alunni avviene in maniera informatizzata da parte dei genitori/esercente potestà genitoriale dove è presente il servizio gestito in modalità telematica, ovvero tramite la fornitura di altro strumento di rilevazione reso noto all'utenza.

6. In caso di mancata frequenza degli alunni per malattia o motivi personali, oltre che in caso di scioperi, gite scolastiche e/o chiusure straordinarie al di fuori del calendario scolastico, è a carico del genitore/tutore procedere tempestivamente con la disdetta del pasto, nelle modalità indicate all'atto dell'iscrizione.

In caso di mancata disdetta, il costo del pasto sarà comunque a carico del genitore/tutore.

TITOLO IV COMITATO MENSA

Art. 18 – Finalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla qualità del servizio di refezione scolastica attraverso l'istituzione di un Comitato Mensa.

Il Comitato Mensa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza. Attraverso esso si intende svolgere un'attività di proposizione, di studio, di educazione alimentare, al fine di perseguire il benessere psicofisico degli utenti nell'ambito del programma più generale della prevenzione delle patologie moderne ed infine di controllo, responsabilizzando tutti i cittadini a comportamenti di vita e di consumo consoni a tali obiettivi.

Art. 19 - Composizione, nomina e durata in carica dei componenti del comitato mensa

1. Il Comitato mensa esercita la propria attività nell'ambito della refezione scolastica della Scuola dell'Infanzia Statale e del Nido d'Infanzia di Via L.Ferraresi – loc. Migliarino e della Scuola primaria di Ostellato e di Dogato facenti parte dell'istituto comprensivo di Ostellato ed è composto, da:

- n. 2 rappresentanti dell'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato, da individuarsi di volta in volta tra i componenti dei Servizi alla Persona;
- n. 1 rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico e servizio educativo nominato secondo le modalità che ciascuna Istituzione scolastica riterrà più idonee;
- n. 1 rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico e servizio educati, delegato/nominato dall'Istituzione scolastica/educativa.

Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita, ove possibile, la rotazione annuale dei rappresentanti dei genitori.

All'inizio di ogni anno scolastico, il competente Servizio comunale invita l'Istituto Comprensivo Statale a comunicare i nominativi dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti del personale docente per ogni plesso scolastico. I componenti del Comitato Mensa restano in carica per la durata dell'intero anno scolastico e decadono automaticamente al termine dello stesso. In caso di dimissioni scritte o per decadenza delle condizioni necessarie allo svolgimento del ruolo di membro del Comitato Mensa, l'Istituto Comprensivo dovrà provvedere a nuova nomina.

Non possono essere nominati membri del Comitato Mensa soggetti che operano in qualsiasi modo nel settore della Ristorazione Scolastica.

L'istituzione del Comitato mensa relativo al Nido d'Infanzia avverrà solamente in caso di specifica istanza di parte.

La convocazione del Comitato mensa viene effettuata di norma dall'Ufficio competente del Settore Servizi alla Persona, che in accordo con l'Istituto Scolastico stabilisce le date delle visite. La nota di convocazione viene inviata all'Istituto Scolastico ed ai rappresentanti dei genitori.

La convocazione del Comitato mensa può essere promossa da tutti i membri della stessa.

Sono previste nell'arco di un anno scolastico un massimo di 3 visite da parte dei componenti il Comitato mensa per ogni plesso per verificare le modalità di erogazione del pasto a scuola, e/o di effettuare assaggi.

Per esigenze od eventi particolari si potrà prevedere un numero superiore di visite.

La ditta appaltatrice non dovrà essere informata delle visite concordate.

Art. 20 – Funzionamento

1. Il Comitato potrà riunirsi ogni volta che lo ritiene opportuno nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale o delle Istituzioni scolastiche per la discussione di problematiche o per incontri propositivi. Tali convocazioni possono essere promosse da ogni componente.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'Ordine del Giorno potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni del Comitato Mensa:

- Dirigenti/Funzionari dell'Istituto Comprensivo;
- Rappresentanti della ditta appaltatrice che gestisce il servizio;
- Referenti dell'U.O. Igiene degli alimenti e Nutrizione dell'Azienda USL, qualora disponibili;
- Altre figure ritenute utili in relazione all'oggetto della convocazione

I componenti il comitato operano in modo gratuito.

Art. 21 - Compiti del Comitato Mensa

1. Il Comitato Mensa ha un ruolo di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa.

In particolare effettua sopralluoghi nei locali di refezione verificando:

a) arredi e attrezzature, controllo delle pulizie dei locali adibiti a refettori, dei tavoli delle stoviglie senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette;

b) che il personale addetto alla distribuzione rispetti le norme igienico sanitarie;

c) la gradibilità dei pasti che può essere effettuata:

- chiedendo di assaggiare il cibo che verrà somministrato;
- chiedendo agli insegnanti e mai ai bambini un parere sulla pietanze;
- verificando quanti bambini hanno consumato il pasto o quanti l'hanno rifiutato attraverso l'entità degli scarti;

d) tramite il monitoraggio del servizio le eventuali anomalie che possono riguardare:

- sotto dosaggio delle porzioni;
- mancata o tardiva consegna dei pasti;
- non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù;
- presenza episodica di corpi estranei;
- odore sgradevole;
- mancato rispetto delle diete speciali.

Può accertare, attraverso l'intervento del rappresentante A.U.S.L. all' uopo convocato, che il servizio erogato risponda alla qualità stabilita nel capitolato d'appalto per quanto riguarda sia le caratteristiche merceologiche ed igienico sanitarie degli alimenti, sia il rispetto delle indicazioni nutrizionali e dietetiche corrette

Propone soluzioni migliorative del servizio.

Propone iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le fasce di età e collabora con gli uffici preposti alla loro realizzazione.

Art. 22 - Obblighi del Comitato

1. Durante le visite di controllo il Comitato deve attenersi ai regolamenti igienico sanitari in vigore, non toccare alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette ed evitare ogni disservizio al normale funzionamento delle attività.

Nel corso di ogni sopralluogo, verrà compilata apposita scheda di rilevazione predisposta dall'Ufficio comunale competente.

Il Comitato Mensa, essendo un organo esclusivamente propositivo, non può richiamare verbalmente il personale preposto, riferire allo stesso osservazioni o reclami o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

TITOLO V PRE E POST SCUOLA

Art. 23 - Descrizione del servizio

1. Il servizio di assistenza Pre e post scuola è previsto in favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia Statale di Via Lidi Ferraresi e degli alunni della Scuola primaria di Ostellato e di Dogato, e comporta rispettivamente l'accoglimento e la vigilanza dei bambini in spazi idonei a partire da un'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico e per un'ora dalla fine dell'orario scolastico.

2. L'attivazione del servizio è a discrezione dell'Amministrazione, che valuterà per ogni anno scolastico se offrire tale servizio ed in quale modalità (numero minimo per dar ruolo all'attivazione del servizio, numero massimo di partecipanti, modalità presentazione domanda, retta ecc.).

3. Il servizio ha l'obiettivo di soddisfare le esigenze delle famiglie che richiedono di anticipare e/o posticipare l'orario scolastico per reali e documentate necessità lavorative o per gravi problematiche familiari da specificare dettagliatamente e che verranno vagliate dall'Amministrazione ai fini dell'accoglimento.

Evidenziato che l'accesso prevede un numero massimo di iscrizioni, a tal fine si provvederà a dare la priorità alle richieste motivate da comprovate e documentate necessità lavorative.

La domanda dovrà essere fatta al momento della effettiva esigenza.

4. In presenza di una lista di attesa, la frequenza del servizio per meno di tre volte nell'arco di un mese comporta la cancellazione dal servizio stesso (salvo il caso di assenze per malattia debitamente certificate).

Non sono ammesse istanze per presenze saltuarie (es. 1 volta a settimana) o richieste di usufruire del servizio solo in caso di necessità. Relativamente ai genitori che lavorano su turnazione, è possibile la frequenza al servizio in base ai turni effettuati e certificati dal datore di lavoro.

5. In caso di cancellazione dal servizio (compresa la cancellazione d'ufficio per motivi di non frequenza), per poter accedervi nuovamente si dovrà presentare nuova domanda e versare la relativa retta.

6. Una volta accettata la richiesta di iscrizione al servizio, e comunque prima della reale fruizione dello stesso, l'utente dovrà versare la prima rata o rata unica assegnata, pena la non attivazione dello stesso. Essendo un servizio ad attivazione su numero minimo di partecipanti, l'iscrizione è vincolante e la retta dovrà essere pagata per l'intero anno anche in caso di rinuncia al servizio, se presentata dopo i termini di iscrizione.

7. Chi usufruisce del servizio di trasporto scolastico non può presentare domanda per il servizio pre e post scuola nella fascia giornaliera concomitante.

8. All'atto dell'iscrizione, chi ha la responsabilità genitoriale del minore dovrà indicare le persone maggiorenni eventualmente delegate a ritirare il proprio figlio al termine del servizio di Post scuola. In caso di sopraggiunta necessità, la delega potrà essere presentata all'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato anche in corso d'anno.

Si evidenzia che la suddetta delega è indispensabile per il ritiro del minore in caso non avvenga da parte di chi ne abbia la responsabilità genitoriale.

Non può essere autorizzata l'uscita della scuola dei bambini per i quali non si sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o un delegato di cui al comma precedente.

Nel caso il genitore o il delegato non si presenti al ritiro del minore finito il servizio Post scuola, l'addetto alla sorveglianza è tenuto a contattare il genitore ed attendere lo stesso, mantenendo la custodia del minore, per un massimo 30 minuti dopo l'orario previsto. Passato tale termine, l'addetto al servizio chiamerà gli agenti di polizia municipale o la Stazione dei carabinieri per la consegna del minore.

Se nel medesimo anno scolastico si verifica più di un ritardo nel ritiro del proprio figlio, i competenti uffici procederanno ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo scritto si dispone la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea si dispone la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

TITOLO VI CENTRI RICREATIVI ESTIVI

Art. 24 - Descrizione del Servizio

1. Il Centro Ricreativo Estivo ha finalità educative e ludico ricreative, tende a favorire le capacità relazionali ed i rapporti amicali tra i bambini, la cooperazione e collaborazione con gli altri, un positivo utilizzo del tempo libero.
2. Il Centro Ricreativo Estivo è un servizio extrascolastico riservato prioritariamente a bambini e ragazzi residenti nel territorio comunale in età di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

Art. 25 - Regole del servizio

1. L'attivazione del servizio è a discrezione dell'Amministrazione, che valuterà per ogni anno se offrire il servizio di Centro Estivo per minori ed in quale modalità (numero minimo per dar ruolo all'attivazione del servizio, numero massimo di partecipanti, modalità presentazione domanda, retta ecc.), o prevede altre forme per la promozione/collaborazione per la realizzazione di centri ricreativi estivi per minori.
2. Nel caso in cui le richieste al servizio C.R.E siano superiori al numero di posti disponibili, verrà stilata una graduatoria secondo i criteri stabiliti annualmente dall'Amministrazione, fermo restando la priorità ai bambini e ragazzi residenti nel Comune di Ostellato.
3. La retta di iscrizione al C.R.E. deve essere versata secondo le modalità individuate al precedente art. 3.
In caso di mancata frequenza non è previsto il rimborso della retta tranne che in casi eccezionali, valutati dall'Amministrazione Comunale, e previa richiesta debitamente documentata, così come stabilito al precedente art. 4.
4. Per l'inserimento al C.R.E. di minori disabili, nel limite dello stanziamento finanziario previsto nel bilancio annuale del Comune, si fa riferimento alla legislazione nazionale vigente, a quella applicativa regionale ed all'Accordo Provinciale di programma per l'integrazione degli alunni disabili. L'accoglimento di minori disabili, avverrà solo a seguito di avvenuta individuazione di specifico o generico intervento, concordato con il Servizio Socio Sanitario di riferimento.
Per i minori disabili residenti fuori comune, eventualmente accolti nei centri estivi comunali, le spese per il personale di sostegno dovranno essere sostenute dal Comune di residenza.
5. All'atto dell'iscrizione chi ha la responsabilità genitoriale del minore, dovrà indicare le persone maggiorenni eventualmente delegate al ritiro dei propri figli. In caso di sopraggiunta necessità, la delega potrà essere presentata all'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato, anche in corso del periodo di frequenza del centro. Si evidenzia che la suddetta delega è indispensabile per il ritiro del minore in caso non avvenga da parte di chi ne abbia la responsabilità genitoriale.
6. Qualora sia previsto il trasporto di andata e ritorno dal centro e/o gite fuori porta o per altre attività organizzate, si rimanda alle regole di fruizione del servizio di cui all'art. 10 e all'art. 12.

Art. 26 - Controlli e Segnalazioni

1. L'Amministrazione Comunale nell'ottica di garantire servizi sempre più soddisfacenti nei confronti dell'utenza, predispone interventi e misure di verifica dei servizi offerti adottandogli strumenti che riterrà più opportuni quali ad es. questionari di gradimento. Tutti gli accertamenti saranno a cura del Responsabile dei Servizi alla Persona.
Presso l'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato possono essere formulate, da parte di singoli genitori, segnalazioni urgenti relative al funzionamento dei servizi scolastici.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Facoltà dell'Amministrazione

1. Il Comune di Ostellato si riserva la facoltà di attivare, integrare, modificare ed eventualmente non riattivare i servizi di cui al presente regolamento, qualora ne ricorrano le condizioni, nel rispetto dei diritti e delle aspettative degli utenti e comunque fatti salvi gli obblighi di legge.

Art. 28 - Dati personali

1. L'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDR n. 679/2016, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione dei servizi regolamentati.

Per i suddetti fini, i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici dei diversi servizi, nonché al servizio di messaggistica Punto Triplo per le segnalazioni di calamità naturali e di ordine pubblico.

Art. 29 - Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento si fa riferimento a tutta la normativa disciplinante la materia attualmente in vigore, nonché alle disposizioni dei Codici Civile e Penale.

2. Il presente Regolamento dei Servizi Scolastici ed Extrascolastici abroga qualsiasi precedente disposizione regolamentare emanata in materia.

Art. 30 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera C.C. di approvazione.