



COMUNE DI OSTELLATO

PROVINCIA DI FERRARA

CAP. 44020 PIAZZA REPUBBLICA N. 1 OSTELLATO (FE)



Comune di OSTELLATO (FE)
(Provincia di Ferrara)

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEI SERVIZI SCOLASTICI ED
EXTRASCOLASTICI**

**Regolamento per l'erogazione dei Servizi
Scolastici ed extrascolastici**

Approvato con Deliberazione C.C.n. 38 del 31.07.2017
Modificato con Deliberazione C.C. n. 12 del 27.03.2018

Indice

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 – Iscrizioni
- Art. 10 – Organizzazione e Regole del Servizio
- Art. 11 – Inadempienze
- Art. 12 – Uscite didattiche
- Art. 13 – Servizi Extrascolastici – Parascolastici – Progetti Promossi/Sostenuti dall’Ente
- Art. 14 – Retta Trasporto Scolastico

TITOLO III - MENSA SCOLASTICA

- Art. 15 – Descrizione del servizio
- Art. 16 – Destinatari del servizio
- Art. 17 - Iscrizioni
- Art. 18 – Rilevazione Presenze

TITOLO IV – COMITATO MENSA

- Art. 19 – Finalità
- Art. 20 – Composizione, nomina e durata in carica dei componenti del comitato mensa
- Art. 21 - Funzionamento
- Art. 22 - Compiti della Comitato Mensa
- Art. 23 - Obblighi del Comitato

TITOLO V –PRE E POST SCUOLA

- Art. 24 – Descrizione del servizio di assistenza

TITOLO VI –CENTRI RICREATIVI ESTIVI

- Art. 25 – Descrizione del servizio
- Art. 26 – Regole del Servizio
- Art. 27 - Controlli e Segnalazioni

TITOLO VII-DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 - Facoltà dell’amministrazione
- Art. 29 – Dati personali
- Art. 30 – Norme finali e transitorie

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 –Oggetto e finalità

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. 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 i servizi sottoelencati, secondo le modalità specifiche per ogni servizio di cui ai successivi articoli:

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

Art. 2 -Organizzazione dei Servizi –termini

Il Comune di Ostellato stabilisce e rende noti, ogni anno i termini e le modalità per l'iscrizione, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

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

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.

Dall'anno scolastico 2018-2019 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, fruiti negli anni precedenti.

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 raccomandata A/R, con obbligo per l'utente, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, 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.

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

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.

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, ovvero, interrompa la fruizione dello stesso, dovrà comunque versare la tariffa prevista fino al momento della formale disdetta, o fino alla data di avvenuta conoscenza da parte dell'ufficio comunale del ritiro/trasferimento in altra scuola dell'utente.

Per quanto riguarda la rinuncia ai servizi di **pre-scuola, post-scuola** (se onerosi per le famiglie), e **trasposto scolastico** si specifica quanto segue:

a) qualora la domanda di rinuncia sia pervenuta per iscritto dopo i termini stabiliti per le iscrizioni, ma prima dell'inizio dell'anno scolastico o del servizio, sarà accolta senza onere;

b) se da un controllo d'ufficio risulti che non sia pervenuta nessuna domanda di rinuncia nei termini di iscrizione, o entro l'inizio dell'anno scolastico in corso 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);

c) 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.

Per quanto riguarda la rinuncia alla partecipazione dei **Centri Ricreativi estivi**, se questa avviene oltre il termine stabilito per le iscrizioni, la tariffa 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 dovuta a quanto sopra, l'eventuale richiesta di rimborso sarà valutata dall'Amministrazione sulla base di fatti e documentazione che provino la gravità e l'improvvisabilità 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

I soggetti che hanno la responsabilità genitoriale degli utenti che usufruiscono dei servizi del presente regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi, ove prevista, mediante il pagamento di una tariffa, approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 6 –Tariffe

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.

Gli importi delle tariffe, così come quantificate nella deliberazione di Giunta comunale restano vigenti fino a nuova deliberazione in merito.

La tariffe riguardano i seguenti servizi:

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

Il pagamento delle tariffe potrà essere effettuato con diverse modalità tra le quali:

- Pagamento presso agenti contabili individuati dall'Amministrazione comunale;
- Pagamento presso la Tesoreria comunale;
- Pagamento tramite bollettino di conto corrente postale;
- Pagamento tramite SEPA (RID);
- Pagamento tramite bonifico bancario.

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

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,

TITOLO II -TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 8 - Descrizione del Servizio e Utenti

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. E' 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.

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 disti 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.

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

Art. 9 Iscrizioni

L'iscrizione al trasporto scolastico, in particolare, dovrà essere effettuata entro il **31 maggio** di ogni anno solare presso l'Ufficio competente per i Servizi alla persona del Comune di Ostellato ed ha validità per l'anno scolastico successivo.

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, in particolare su valutazione dell'impatto sui percorsi già stabiliti (es. aumento dei chilometri di percorrenza), l'aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate.

Art. 10 –Organizzazione e Regole del Servizio

Il servizio si conforma al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole, che deve essere comunicata, prima dell'elaborazione del piano dei trasporti, dai Dirigenti degli Istituti Scolastici all'Ufficio Servizi Scolastici. Gli orari definitivi ed i punti di raccolta, verranno comunicati dall'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato, ai genitori e ai quali i genitori dovranno attenersi.

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.

E' 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.

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

L'Amministrazione, se necessario, si riserva la facoltà di installare ed utilizzare sugli scuolabus personale e strumenti atti a garantire la sicurezza dei trasportati durante il tragitto ed al momento della salita e della discesa dal mezzo.

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 specificatamente 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.

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 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.

All'atto dell'iscrizione chi ha la responsabilità genitoriale del minore, dovrà indicare le persone maggiorenti 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.

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 dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche, il soggetto gestore del servizio, l'eventuale accompagnatore e il Comune.

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.

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.

Eventuali richieste di modifica occasionale o 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 consultandosi con la ditta affidataria/esecutrice del servizio.

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.

In caso di abbondanti nevicate o altre calamità naturali, 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 potrà essere assicurato il normale servizio di trasporto scolastico. Il servizio potrà essere effettuato, secondo i casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive.

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. E' 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.

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. 11 –Inadempienze

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:

- richiamo verbale
- redazione e consegna all'Ufficio servizi scolastici dell'accertamento delle violazioni

Successivamente l'ufficio scuola provvederà ad istruire la pratica secondo la seguente procedure:

- ammonizione scritta;
- sospensione e/o espulsione dal servizio in caso di recidiva;

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.12 uscite Didattiche

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

Il Comune può promuovere o sostenere servizi extra-scolastici, 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. 14 Retta trasporto scolastico

Le tariffe per la fruizione del trasporto scolastico sono determinate dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente art.6, che qui si intende richiamato per intero.

La retta dovrà essere corrisposta in due tranches come di seguito evidenziato:

- la prima tranche pari al 50% della retta entro il 31.10 dell'anno scolastico di riferimento;
- la seconda tranche pari al restante 50% entro il 28.02 dell'anno scolastico di riferimento;

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, in ogni caso se l'iscrizione avviene dopo il 28.02 il versamento dovrà essere fatto in un'unica soluzione.

TITOLO III-MENSA SCOLASTICA

Art. 15-Descrizione del servizio

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che deve essere comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Pubblica Istruzione 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.

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 e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

E' 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 o in alternativa, alla Segreteria della scuola frequentata dal minore, la quale provvederà ad inviarlo all'Ufficio Pubblica Istruzione. Per le patologie già diagnosticate, il certificato deve essere presentato entro l'ultima settimana di agosto al fine di poter fornire la dieta già dai primi giorni di funzionamento del servizio di refezione scolastica.
- Su specifica richiesta dei genitori che, sotto la propria personale responsabilità, attraverso la compilazione di apposito MODULO ritirabile presso l'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato o scaricabile sul sito www.comune.ostellato.fe.it, scelgano per motivazioni etico-religiose di escludere alimenti dalla dieta.

In caso di iscrizione on line al servizio, la dieta dovrà essere caricata sul portale dal genitore (ferma la presentazione agli uffici della documentazione di cui sopra).

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. 16-Destinatari del servizio

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 Consorzio Struttura Zerosei tra i Comuni di Ostellato e Fiscaglia, nonché gli utenti del servizio estivo eventualmente erogato dal Comune.

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. 17 - Iscrizioni

1. L'iscrizione deve avvenire in ottemperanza a quanto indicato all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Eventuali domande di iscrizione presentate in corso di anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente alla capienza massima dei locali adibiti al servizio mensa.

Art. 18 - Rilevazione presenze

La rilevazione delle presenze al servizio degli alunni avviene in maniera informatizzata dove è presente il servizio gestito in modalità telematica, ovvero tramite la raccolta dei buoni mensa cartacei acquistati dai genitori raccolti dai collaboratori scolastici entro le ore 9.00 della mattina, ovvero tramite la fornitura di altro strumento di rilevazione reso noto all'utenza.

TITOLO IV - COMITATO MENSA

Art. 19 – Finalità

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

Il Comitato mensa esercita la propria attività nell'ambito della refezione scolastica della Scuola dell'Infanzia Statale "Struttura Zerosei" e della Scuola primaria di Ostellato e di Dogato facenti parte dell'istituto comprensivo di Ostellato e dell'Asilo Nido Consorzio Struttura Zerosei, 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 Istituzionali, alla Persona e Servizi Demografici;

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;

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 all'Asilo Nido "Consorzio Struttura Zerosei" avverrà solamente in caso di specifica istanza di parte;

La convocazione del comitato mensa viene effettuata di norma dall'Ufficio Pubblica Istruzione 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. 21 – Funzionamento

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. 22 - Compiti del Comitato Mensa

La Commissione 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. 23-Obblighi del Comitato

Durante le visite di controllo il Comitato deve attenersi ai regolamenti igienico sanitari in vigore, non toccare alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovaglie ed evitare ogni disservizio al normale funzionamento delle attività. Nel corso di ogni sopralluogo essi provvedono alla compilazione delle apposite schede di rilevazione predisposte dall'Ufficio Servizi Scolastici, schede che poi consegneranno all'ufficio stesso.

La Commissione 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. 24-Descrizione del servizio di assistenza

Il servizio ha l'obiettivo di soddisfare le esigenze delle famiglie che, per reali e documentate necessità lavorative o per gravi problematiche familiari, richiedono di anticipare e/o posticipare l'orario scolastico.

Il servizio di assistenza pre e post scuola è previsto in favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia Statale "Struttura Zerosei" e degli alunni della Scuola primaria di Ostellato e di Dogato.

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, eventuale retta ecc.);

La sorveglianza prescolastica comporta l'accoglimento dei bambini all'interno della struttura scolastica a partire da un'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico, mentre la sorveglianza post-scolastica comporta la vigilanza dei bambini all'interno della struttura scolastica per un'ora dalla fine dell'orario scolastico;

L'adesione al servizio, come scritto sopra è destinato all'utenza che per motivi di lavoro o gravi motivi familiari a necessità di un servizio di pre scuola /post scuola; tale necessità deve essere documentata, la domanda dovrà essere fatta al momento della effettiva esigenza e l'alunno dovrà usufruirne dal momento di accoglimento della domanda;

In presenza di una lista di attesa, la frequenza del servizio per meno di tre volte nell'arco di tre settimane 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 a settimane alterne.

In caso di cancellazione per motivi di non frequenza, per poter accedere nuovamente al servizio, si dovrà presentare nuova domanda.

Chi usufruisce del servizio di trasporto scolastico non può presentare domanda per il servizio pre e post scuola.

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.

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

I genitori degli alunni minori che frequentano il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e, qualora impossibilitati, possono preventivamente autorizzare al ritiro una persona maggiorenne di loro fiducia con delega scritta e allegato documento di riconoscimento.

Nel caso il genitore non si presenti al ritiro del minore finito, 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 per la fine del post-scuola; 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 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. 25-Descrizione del Servizio

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.

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.

Annualmente l'Amministrazione Comunale stabilisce l'attivazione del servizio, o prevedere altre forme per la promozione / collaborazione per la realizzazione di centri ricreativi estivi per minori.

Art. 26-Regole del servizio

La domanda di iscrizione va presentata nei modi e nei termini di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Ogni anno l'Amministrazione rende nota l'attivazione del servizio e i termini e le modalità di presentazione della relativa domanda.

Nel caso in cui le richieste al servizio C.R.E pervenute entro i termini, siano superiori al numero di posti disponibili verrà stilata una graduatoria tenendo conto dell'ordine di arrivo, così come risultante dal registro di protocollo dell'Amministrazione.

Le domande di iscrizione pervenute oltre il termine stabilito verranno prese in considerazione compatibilmente con la disponibilità di posti. L'ammissione avverrà seguendo l'ordine di presentazione della domanda stessa all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le eventuali richieste da parte di non residenti e non frequentanti le scuole del territorio comunale verranno prese in considerazione, compatibilmente con la disponibilità di posti e solo dopo aver soddisfatto le richieste dei residenti e/o dei bambini frequentanti le scuole del territorio comunale.

La retta di frequenza e l'eventuale costo del servizio di ristorazione è approvata annualmente dalla Giunta Comunale,

La retta di iscrizione al C.R.E. deve essere versata prima dell'inizio del centro estivo;

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.

Prima di ammettere l'utente a detto servizio, l'ufficio competente per i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato dovrà verificare che l'utente interessato non abbia pregressi verso il Comune, nel qual caso l'utente verrà ammesso al servizio solo previa regolarizzazione del debito.

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 devono essere sostenute dal Comune di residenza.

All'atto dell'iscrizione chi ha la responsabilità genitoriale del minore, dovrà indicare le persone maggiorenti 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.

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. 27-Controlli e Segnalazioni

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 scolastici.

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 X -DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28-Facoltà dell'Amministrazione

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. 29-Dati personali

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, 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, ai sensi dell'art. 73 primo comma lett. a) e b) e secondo comma lett. b) e c) del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 30-Norme finali e transitorie

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.

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