

COMUNE DI BONDENO
PROVINCIA DI FERRARA

**Raccolta dei regolamenti comunali per l'accesso, il funzionamento e la
compartecipazione ai servizi educativi per la prima infanzia, scolastici, extrascolastici
e ricreativi**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - TIPOLOGIE E FINALITA'

1. Il Comune di Bondeno promuove, qualifica e disciplina, in raccordo con le norme statali e regionali vigenti, quegli interventi di propria competenza che concorrono a rendere effettivo il diritto allo studio ed all'educazione ed a rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che si frappongono al pieno godimento di tale diritto.

2. Per concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio ed all'educazione, il presente regolamento comunale disciplina:

le modalità di erogazione, di accesso e di compartecipazione della spesa ai servizi di Nido comunale, refezione scolastica, trasporto scolastico, anticipo e prolungamento dell'orario scolastico forniti dal Comune, quali interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche ed educative.

3. Gli aspetti organizzativi dei servizi saranno oggetto di specifici atti gestionali assunti in base a quanto disposto dal presente regolamento.

ART. 2 - DESTINATARI

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento è rivolta ai bambini residenti e domiciliati temporaneamente/stabilmente, iscritti al Nido comunale ed agli alunni delle scuole dell'infanzia statali, primarie e secondarie di primo grado presenti ed operanti sul territorio comunale.

2. La disciplina è altresì estesa – in caso di attivazione di uno o più servizi di cui al presente Regolamento – agli studenti non residenti frequentanti le scuole del territorio ed il Nido comunale previa convenzione fra gli Enti.

ART. 3 - GESTIONE DEI SERVIZI

1. I servizi educativi, scolastici ed extrascolastici oggetto del presente regolamento possono essere gestiti:

- direttamente dal Comune o dall'Unione di Comuni di appartenenza;
- da soggetti privati, accreditati e/o convenzionati con il Comune;
- da soggetti privati scelti dal Comune mediante procedura ad evidenza pubblica.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE

1. Nel rispetto delle disposizioni regionali in materia e salvo il diritto da parte di tutti i cittadini all'accesso, alla documentazione, all'informazione ed alla partecipazione all'attività amministrativa secondo quanto disposto dallo Statuto Comunale vigente, l'Amministrazione intende assicurare la massima trasparenza nella gestione dei servizi disciplinati dal presente regolamento, attivando forme di collaborazione, di partecipazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti, sia attraverso l'istituzione di appositi organismi che attraverso la programmazione di incontri ed assemblee.

ART. 5 – ISCRIZIONI

1. L'accesso ai servizi di Nido comunale, Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico,

Anticipo, Prolungamento dell'orario scolastico, Doposcuola, Centro Giovani, Centri ricreativi comportano una formale richiesta di iscrizione da parte di uno o di entrambi i genitori (tutori o genitori affidatari) degli alunni che intendano usufruirne, da presentarsi nei termini di cui al presente regolamento. Nel caso di richiesta da parte di un solo genitore esso deve dichiarare - attraverso apposito modello predisposto dal Servizio Scuola (Modello delega tra genitori)- di aver informato l'altro genitore, il quale non deve dissentire dalla richiesta stessa.

La richiesta dei suddetti servizi - tranne Doposcuola, Centro Giovani, Centri ricreativi - conserva validità per l'intero ciclo scolastico a cui viene iscritto il bambino o l'alunno e dovrà essere ripresentata solo nel momento in cui l'iscritto passi al ciclo scolastico successivo.

2. Le domande di iscrizione devono essere fatte per iscritto su appositi moduli predisposti dall'ufficio competente, contenenti l'impegno da parte della famiglia al pagamento delle quote spettanti e all'accettazione delle norme del presente regolamento o online tramite software dedicato qualora attivato dall'Ente.

3. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi, presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, verranno valutate nei termini di cui al presente regolamento.

4. Le richieste di iscrizioni per i servizi extrascolastici dovranno essere presentate nei termini di cui al presente regolamento.

5. La domanda di accesso al servizio si considera accettata, salvo diversa comunicazione da parte dell'ufficio competente. La validità dell'iscrizione è infatti subordinata al regolare pagamento di tutte le quote dovute come disciplinato dal presente Regolamento.

ART. 6 - CONTROLLI

1. L'Ufficio Servizi Scolastici effettua costanti verifiche, tramite i referenti ed i responsabili della gestione dei rispettivi servizi, sulla corrispondenza tra gli iscritti e chi effettivamente ne usufruisce.

ART. 7 - MOROSITA' – SOSPENSIONE DEI SERVIZI

1. L'assenza di morosità - afferenti a ciascun nucleo familiare - relative ad ogni e qualsivoglia servizio scolastico/ricreativo, per il quale sia prevista una tariffa, fornito dal Comune di Bondeno - compreso il Nido comunale (per morosità pregresse sino alla data di decorrenza della concessione del servizio Nido comunale o per morosità in altri servizi comunali) - è condizione indispensabile per accedere e mantenere attivi tutti i servizi di cui al presente Regolamento.

2. Nel corso dell'anno scolastico e/o solare, in presenza di morosità, l'ufficio competente provvede ad effettuare dei solleciti di pagamento, anche per vie brevi. In caso di contestazione, fa fede la ricevuta di pagamento che dovrà essere presentata presso l'Ufficio Servizi Scolastici, a prova dell'avvenuto versamento di quanto dovuto.

3. Eventuali dilazioni di pagamento possono essere concesse - con atto del Dirigente di Settore competente - solo a particolari casi sociali e su specifica richiesta della famiglia corredata da circostanziata relazione dell'Assistente Sociale comprensiva di un piano di rientro totale delle morosità dovute. In caso di non rispetto del piano di rientro si potrà procedere alla sospensione del servizio.

4. Entro la fine di ciascun anno scolastico/educativo e/o solare, il competente ufficio provvede alla verifica della regolarità dei pagamenti. Per i nuclei aventi morosità accertate si invierà formale sollecito a regolarizzarne il pagamento e, qualora non si provveda a corrispondere il pregresso, si procederà alla sospensione/interruzione dei servizi di cui al presente Regolamento, nonché agli accertamenti esecutivi previsti dalla vigente normativa

in materia e dal relativo Regolamento comunale.

CAPO II

REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 8 - TIPOLOGIA E FINALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. La refezione scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale garantito dall'ente locale nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio.

Tale servizio si colloca tra i servizi finalizzati a garantire l'accesso al sistema scolastico.

2. Le finalità generali del servizio sono:

- erogare un pasto giornaliero a tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie e dell'infanzia statali - ed ai bimbi iscritti all'asilo nido comunale - la cui organizzazione del tempo scuola comporti e preveda il prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico/educativo. I bambini del nido e delle scuole dell'infanzia consumano inoltre la colazione e la merenda; ove necessario ed in relazione all'organizzazione del tempo scuola, il servizio può essere erogato anche alla scuola secondaria di primo grado;

- promuovere una sana, equilibrata e corretta alimentazione, nella prospettiva di avvicinare i gli utenti a varie tipologie di cibi e nell'ottica di concorrere, insieme alla famiglia ed ai competenti servizi AUSL, alla loro educazione alimentare.

ART. 9 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Per servizio di Refezione Scolastica s'intende l'erogazione, la distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive, necessarie per il consumo del pasto stesso.

2. I destinatari del servizio di Refezione Scolastica sono:

- i bambini/e iscritti/e e frequentanti le Scuole pubbliche del territorio e del Nido comunale;

- il personale docente, in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione, ed il personale ausiliario, in servizio alla mensa, che vigila e assiste gli alunni durante la consumazione dei pasti, rispettivamente nella misura di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia o da accordi appositamente sottoscritti dalle parti interessate.

ART. 10 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. La produzione dei pasti può essere garantita secondo le modalità di gestione di cui al presente regolamento.

2. I menù dell'anno scolastico si attengono a tabelle dietetiche avallate dal competente servizio dell'AUSL territoriale e tengono conto delle esigenze nutrizionali delle diverse fasi della crescita. Il menù è – di norma - strutturato su 4/5 settimane. Sono – di norma - previsti due menù annuali (autunno-inverno e primavera-estate).

3. Secondo quanto disposto dall' AUSL territoriale e salvo variazioni, in occasione di feste e compleanni non possono essere consumati in mensa alimenti confezionati in casa. Possono essere consumati solo alimenti di cui sia garantita la tracciabilità.

4. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale, regionale ed all'articolazione dell'orario locale, definito dal Consiglio d'Istituto delle singole scuole e dall'Ente per ciò che attiene al Nido, comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico dai Capi di Istituto all'Ufficio Servizi Scolastici.

5. L'accesso ai refettori e/o alle aule predisposte per il pranzo è consentito, oltre che agli alunni, al Capo di Istituto o suoi delegati, al personale docente, al personale addetto al

servizio di ristorazione, al personale comunale, al personale dell'Azienda USL competente per territorio, ai genitori facenti parte del Gruppo di lavoro sulle mense scolastiche e ai genitori che ne facciano apposita richiesta al Dirigente Scolastico ed al soggetto gestore del Nido Comunale e che siano previamente autorizzati.

6. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti provvede il personale docente o ausiliario in servizio presso ogni scuola. La rilevazione potrà essere effettuata anche con diverse modalità da definirsi nel tempo.

7. La prenotazione dei pasti deve avvenire nella prima mattinata. Qualora un alunno si assenti da scuola o dal Nido comunale dopo la prenotazione dei pasti e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione; nel caso non fosse più possibile modificare il numero dei pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

8. Il conteggio delle presenze viene effettuato dall'Ufficio Servizi Scolastici sulla base delle segnalazioni di cui ai precedenti commi 6 e 7 ai fini della successiva bollettazione.

9. In caso di scioperi, fatto salvo il rispetto delle norme sul diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, potranno essere forniti pasti freddi alternativi. Il servizio mensa potrà altresì essere interrotto per cause di forza maggiore.

ART. 11 - DIETE SPECIALI

1 Per i bambini che risultino affetti da patologie, attestate esclusivamente da certificato medico, deve essere garantito un menù differenziato. Il certificato medico deve essere prodotto al Comune di Bondeno il quale provvederà ad inoltrarlo al Centro di produzione ed alla scuola di riferimento.

2. Possono essere apportate variazioni al menù per esigenze religiose esclusivamente previa richiesta scritta della famiglia da inoltrare all'Amministrazione Comunale la quale provvederà ad inoltrarla al Centro di produzione ed alla scuola di riferimento.

3. In via eccezionale e temporanea, possono essere quotidianamente previste diete "in bianco" per gli utenti con temporanee esigenze. Tali esigenze devono essere comunque dichiarate e sottoscritte dalla famiglia su apposito modulo e conservate presso il Centro di produzione e/o la scuola per eventuali controlli dell'Ente.

4. Per gli alunni vegetariani possono essere valutate delle variazioni in alternativa alla carne esclusivamente su richiesta scritta della famiglia da inoltrare al Comune di Bondeno il quale la pone al vaglio della AUSL territoriale.

ART. 12 - ISCRIZIONI

1. L'iscrizione ordinaria al servizio si effettua presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico – di norma - entro la prima settimana di settembre ed ha validità per l'intero arco di frequenza di ciascun ordine di scuola. Il servizio potrà essere fruito sin dall'inizio dell'anno scolastico a venire.

2. Sono altresì accolte tutte le iscrizioni effettuate dopo il termine di cui al precedente comma. In tali casi, il servizio potrà essere fruito a partire da non oltre 3 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico, solo a fronte della disponibilità dei posti a sedere presso il refettorio.

3. Ai fini della fruizione del servizio, tutte le famiglie richiedenti la refezione scolastica devono saldare tutte le morosità (non ancora iscritte a ruolo) del nucleo familiare relative a qualsivoglia servizio scolastico fornito dal Comune di Bondeno entro il primo giorno feriale successivo al 31 luglio di ciascun anno, compreso il Nido comunale per le morosità maturate sino alla data di decorrenza della concessione a terzi del servizio stesso.

4. Le famiglie che non ottemperino a quanto previsto dal precedente comma non sono

ammesse alla fruizione del servizio anche se già iscritte al medesimo servizio nell'anno o negli anni scolastici precedenti.

5. L'estinzione delle morosità, verificata dai competenti uffici comunali, consente la riammissione/attivazione del servizio a far tempo dal mese successivo.

6. Eventuali dilazioni di pagamento saranno eventualmente concesse - con atto del Dirigente di Settore cui afferisce il servizio - solo a particolari casi sociali e su specifica richiesta della famiglia corredata da circostanziata relazione dell'Assistente Sociale.

7. La Giunta comunale può modificare annualmente il termine di cui al comma 1 e 3 per corrispondere a specifiche esigenze organizzative del servizio.

ART. 13 - RETTE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio di refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio stesso.

2. L'importo delle tariffe e le modalità di calcolo delle rette da imputare ai singoli utenti viene definito annualmente dalla Giunta Comunale per le singole tipologie di fruizione del servizio.

3. Gli uffici comunali provvedono al calcolo delle somme dovute da ciascun utente.

4. La richiesta di riduzione della retta del servizio deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il pubblico contestualmente alla domanda di iscrizione. Per le domande presentate nel termine di cui al primo comma dell'art. 12, le agevolazioni avranno corso dall'inizio della frequenza. Per le domande presentate oltre il suddetto termine, le agevolazioni avranno corso dal mese successivo alla richiesta.

ART. 14 – AGEVOLAZIONI E ESENZIONI

1. La Giunta comunale annualmente fissa con propria deliberazione le fasce ISEE ai fini delle agevolazioni e/o delle esenzioni. La Giunta comunale può altresì prevedere annualmente ulteriori tipologie di agevolazioni e/o riduzioni rivolte a specifiche tipologie di nuclei familiari o ad altri casi particolari.

ART. 15 – GRUPPO DI LAVORO SULLE MENSE SCOLASTICHE

1. Il Gruppo è un organismo di supporto e verifica della qualità del servizio di Ristorazione scolastica ed è di sostegno per:

- adeguare il servizio alle esigenze dell'utenza
- dare suggerimenti per apportare eventuali modifiche al menù
- organizzare iniziative rivolte ad insegnanti, genitori ed alunni sull'alimentazione.

2. Il Gruppo è costituito da:

- Assessore alla Scuola o suo delegato
- Dirigente scolastico o suo delegato
- Dirigente del competente settore comunale o suo delegato.
- Rappresentanti dei genitori dei vari plessi scolastici individuati dal Dirigente scolastico
- Insegnanti rappresentanti dell'Istituto Comprensivo individuati dal Dirigente scolastico
- Rappresentanti dei fornitori dei servizi di refezione ivi compresa la cucina del Nido comunale
- AUSL competente per territorio

3. Il Gruppo è convocato, di norma, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

Il Gruppo può dotarsi di sue proprie regole di lavoro.

CAPO III

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 16 - FINALITA'

1. Il trasporto scolastico, inteso come percorso casa scuola e viceversa, è un servizio a domanda individuale, istituito per agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale vigente in materia di diritto allo studio.
2. Il servizio di trasporto scolastico per ragioni economiche ed organizzative inerenti ai tempi di percorrenza e per difficoltà oggettive inerenti la vastità e la morfologia del territorio comunale non può essere esteso a tutta la popolazione scolastica nell'intero tragitto casa scuola e viceversa. A tal fine la Giunta Comunale individua l'area geografica di residenza che funge da riferimento per ciascun plesso.
3. Il servizio si conforma al calendario scolastico nazionale e regionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole.

Art. 17 - DESTINATARI

1. Il servizio di trasporto scolastico, di norma, è rivolto agli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio, residenti o domiciliati nel Comune. E' altresì esteso – ove economicamente e logisticamente possibile – agli studenti residenti e non residenti frequentanti le scuole secondarie di secondo grado del territorio nei termini di cui al presente Regolamento purché il servizio richiesto sia compatibile con il percorso per le Scuole Superiori definito annualmente dalla Giunta Comunale. L'Amministrazione comunale ha facoltà di estendere il servizio di trasporto anche ai bambini residenti frequentanti le Scuole dell'Infanzia private paritarie del Capoluogo appositamente convenzionate qualora ne facciano richiesta ed esclusivamente nel caso in cui tale servizio sia compatibile con i percorsi ed i tempi percorrenza del servizio rivolto alla Scuola Statale dell'infanzia .
2. Fermo restando il principio di precedenza per i residenti/domiciliati, possono essere ammessi al servizio – nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge in materia - anche alunni della scuola dell'obbligo residenti in comuni limitrofi o di confine, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi annualmente prestabiliti.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale concedere l'erogazione del servizio ad alunni che richiedano il trasporto per recarsi in un plesso che non sia quello di riferimento per la loro propria località di residenza – di cui al presente regolamento - qualora ciò non comporti l'istituzione di un itinerario specifico o comunque disagi nell'organizzazione del servizio ed al resto dell'utenza.
4. Il servizio di trasporto, di norma, non viene erogato ad alunni di Scuola secondaria di primo grado qualora l'itinerario dalla località di residenza alla scuola di Bondeno capoluogo sia assicurato dal servizio pubblico di linea e gli orari e/o le fermate siano compatibili col tempo scuola, in caso contrario l'Amministrazione potrà valutare l'istituzione di un servizio.
5. Il servizio di trasporto non viene erogato agli alunni di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di primo grado che risiedono nel Quartiere del Sole e nel Quartiere Belfiore di Bondeno capoluogo, salvo diversa valutazione della Giunta comunale in sede di approvazione del "Piano annuale dei trasporti scolastici" di cui al presente regolamento.
6. Il servizio di trasporto è garantito gli Alunni diversamente abili residenti con eventuale

servizio di accompagnamento qualora necessario.

Art. 18 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Nella definizione delle direttrici principali del servizio di trasporto scolastico, da inserirsi nel “Piano annuale dei trasporti scolastici” di cui al presente Regolamento, si tiene conto in primo luogo dei plessi scolastici di riferimento in relazione alla residenza e/o provenienza degli alunni, come segue:

SCUOLA PRIMARIA

Plesso di Bondeno capoluogo

per i soli residenti a/in

Bondeno capoluogo (Centro storico, Quartiere Santissimo, via Bassa , Zona artigianale, Via Comunale per Burana, Quartiere S.Giovanni e Quartiere Dazio, Via Fermi, Via Reno, Via Napoleonica, Via Borgatti, Viale Matteotti, Viale Pironi.

Il Quartiere del Sole ed il Quartiere Belfiore sono, di norma, esclusi dal servizio.

Pilastri, Burana , Ospitale, S.Bianca , Ponte Rodoni, Settepolesini, Salvatonica; S.Biagio, Stellata, Zerbinate, Ponti Spagna

Per i soli residenti in Centro Storico, salvo deroghe:

Servizio diretto di andata e ritorno fra la vecchia Scuola Elementare di Piazza Aldo Moro e la nuova scuola Primaria di Bondeno con punto di raccolta in Piazza Aldo Moro.

Il servizio ha una tariffa dedicata definita annualmente dalla Giunta comunale.

Plesso di Scortichino

Principalmente per i residenti nell’area di Scortichino, Gavello e per i residenti nel quartiere Belfiore di Bondeno capoluogo oltreché – per casi particolari valutati in accordo con la Dirigenza scolastica – anche per alunni residenti nel restante territorio comunale.

SCUOLA STATALE DELL’INFANZIA DI BONDENO

Per i soli residenti a/in

Bondeno capoluogo (Centro storico, Quartiere Santissimo, via Bassa , Zona artigianale, Via Comunale per Burana, Quartiere S.Giovanni e Quartiere Dazio, Via Fermi, Via Reno, Via Napoleonica, Vie Borgatti, Zona Dazio, Viale Matteotti, Viale Pironi).

Ospitale, S.Bianca, Ponte Rodoni, Settepolesini, Salvatonica; S.Biagio, Stellata, Zerbinate, Ponti Spagna.

Il Quartiere del Sole ed il Quartiere Belfiore sono, di norma, esclusi dal servizio.

SCUOLA STATALE DELL’INFANZIA DI LEZZINE

per i soli residenti nell’area di Pilastri, Burana

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI BONDENO

per i soli residenti in/a

Bondeno capoluogo (Quartiere S.Giovanni, Centro Storico, Quartiere Santissimo, Quartiere Dazio, Via Fermi, Via Reno, Via Napoleonica, Via Borgatti, Via Provinciale in Bondeno, Viale Matteotti, Viale Pironi. Via Comunale per Burana e Via Bassa,), Ponte Rodoni, S.Bianca

Il Quartiere del Sole ed il Quartiere Belfiore sono, di norma, esclusi dal servizio.

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO DI BONDENO

per i soli studenti provenienti dalle seguenti aree dell’Alto Ferrarese e solo in assenza di un servizio di linea ordinario compatibile con gli orari scolastici dell’Istituto Superiore di Bondeno:

Vigarano Mainarda, Vigarano Pieve, Mirabello, S.Agostino

e per i residenti a Casumaro, S.Bianca, Bondeno capoluogo: Via Borgatti, Via Borgo San Giovanni purchè il servizio richiesto sia compatibile con il percorso per le Scuole Superiori

definito annualmente dalla Giunta Comunale.

2. La Giunta Comunale può disporre la variazione parziale e/o totale dei “ plessi di riferimento” in seno all’atto di approvazione del “ Piano annuale di trasporto scolastico” di cui al successivo comma.

3. I percorsi, i punti di fermata e gli orari sono approvati ed attivati annualmente dalla Giunta Comunale - su proposta del Dirigente del settore socio – culturale in seno al “Piano annuale del trasporto scolastico” e comunicati al Consiglio Comunale.

4. La Giunta approva il “Piano annuale del trasporto scolastico” tenuto conto di quanto disposto dal presente Regolamento, delle richieste delle famiglie, del complesso dei tempi di percorrenza, degli orari dei singoli plessi scolastici oltreché dei vincoli del contratto d’appalto del servizio. Nell’elaborazione del piano annuale del trasporto si dovrà mirare ad una razionalizzazione dei percorsi finalizzata al recupero di costi ed alla sicurezza degli utenti.

5. E’ facoltà della Giunta 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 ed alle risorse finanziarie disponibili.

6. E’ altresì facoltà della Giunta Comunale la non attivazione del servizio di trasporto per uno o più plessi della Scuola dell’Infanzia Statale a fronte di un numero di domande e/o di utenti paganti inferiori a 10 (dieci).

7. E’ inoltre facoltà della Giunta Comunale la sospensione del servizio di trasporto per uno o più plessi della Scuola dell’Infanzia in caso di diminuzione dell’utenza nel corso dell’anno scolastico con conseguente rimborso delle quote versate in proporzione al periodo di utilizzo.

8. E’ altresì facoltà della Giunta l’attivazione annuale di servizi di trasporto speciale per corrispondere a temporanee esigenze dell’utenza o degli Istituti scolastici istituendo le relative tariffe.

9. Il “Piano annuale dei trasporti scolastici” può essere modificato dalla Giunta comunale anche 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 da valutarsi su proposta dell’Ufficio Servizi Scolastici.

10. Non sottostanno al “Piano annuale del trasporto scolastico” gli alunni diversamente abili residenti.

11. Nella definizione dei percorsi del “ Piano annuale di trasporto scolastico si dovranno recepire le norme in materia di sicurezza previste dal codice della strada, relativamente al sovraccarico, alle fermate pericolose e ad altre fattispecie attinenti.

12. Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.

13. E’ escluso l’accesso ad aree e strade private salvo casi particolari, debitamente autorizzati.

14. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico territoriale.

15. Il servizio potrà essere interrotto in caso di eccezionali avversità atmosferiche, per motivi di sicurezza, di sciopero o di assemblee sindacali anche del personale delle istituzioni scolastiche.

ART. 19 - MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni, regolarmente iscritti, con le seguenti modalità:

- all'andata: dalla fermata scuolabus e/o da eventuali punti di raccolta individuati dal Piano alla scuola frequentata;
- al ritorno: dalla scuola frequentata alla fermata scuolabus e/o ai punti di raccolta individuati dal Piano.

2. Gli utenti trasportati devono essere sorvegliati da almeno un genitore o da chi ne fa le veci o da chi ha il minore in affidamento familiare sino al momento della salita e dal momento della discesa dal mezzo di trasporto e devono essere presenti alla fermata all'orario stabilito. La conduzione del minore, dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa, è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista e/o all'accompagnatore/assistente alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

3. I genitori o chi esercita la potestà o chi ha il minore in affidamento familiare se impossibilitati alla sorveglianza dell'alunno al momento della salita e/o della discesa dallo scuolabus sono tenuti a delegare in forma scritta e sottoscritta un maggiorenne capace. La delega deve essere consegnata all'Ufficio Servizi scolastici.

4. In caso di mancata presenza dei genitori o degli adulti delegati alla fermata di pertinenza l'autista e/o l'accompagnatore, al termine del percorso, deve contattare telefonicamente i genitori e, qualora non si riesca a rintracciarli, al termine del percorso ordinario affiderà il bambino alle forze dell'ordine.

5. In caso di mancata presenza dei genitori o dei maggiorenni delegati, alla fermata di pertinenza al termine del servizio per il ritiro del minore, per tre volte durante l'anno scolastico il servizio potrà essere sospeso per tutto l'anno scolastico senza possibilità di rimborso di quanto già versato per la fruizione del servizio.

6. Nel caso di alunni che frequentino la scuola secondaria di I° grado la famiglia può autorizzare il Comune/Ditta appaltatrice del servizio a lasciare il/la bambina/bambino alla fermata affinché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione – da consegnarsi all'Ufficio Servizi scolastici - da ambedue i genitori esercenti la patria potestà, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito.

7. L'Amministrazione si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del bambino/a.

8. L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Scolastici di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto

indicato nella domanda di iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici.

ART. 20 - ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

1. Il servizio di accompagnamento è previsto obbligatoriamente se sono presenti bambini in età di frequenza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'accompagnatore ha il compito di coadiuvare l'autista nella sorveglianza sullo scuolabus, assume la responsabilità della custodia e della sicurezza personale degli alunni trasportati durante tali tragitti, compresi i momenti di salita e discesa alle fermate.
3. Il servizio di accompagnamento è altresì previsto per gli alunni diversamente abili qualora necessario.

ART. 21 - ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, AMMISSIONE, RINUNCE, RIMBORSI

1. L'iscrizione ordinaria al servizio si effettua presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico – di norma - entro l'ultimo giorno feriale del mese di marzo antecedente l'inizio del primo anno di ogni ciclo scolastico (Scuola dell'Infanzia; Scuola Primaria ; Scuola Secondaria di primo e secondo grado) ed ha validità per l'intero arco di frequenza di ciascun ordine di scuola, a condizione che i pagamenti siano regolari.

Il servizio può essere richiesto per una sola tratta (andata o ritorno) o per entrambe le tratte. Le domande di iscrizione pervenute oltre il suddetto termine sono valutate in coda e compatibilmente con le capienze dei mezzi ed i tempi di percorrenza nei rispettivi tragitti.

Il servizio si intende erogato per l'intero anno scolastico di riferimento.

Eventuali domande presentate dopo l'inizio dell'anno scolastico verranno valutate dal Servizio Scuola e potranno essere accolte compatibilmente con le capienze dei mezzi ed i tempi di percorrenza nei rispettivi tragitti; in tali casi la retta sarà proporzionata ai mesi di effettiva fruizione del servizio ad eccezione degli aventi diritto al pagamento della tariffa minima che dovrà essere pagata per intero.

2. Entro l'ultimo giorno feriale del mese di marzo antecedente l'inizio del successivo anno scolastico le famiglie già iscritte devono dare comunicazione scritta all'Ufficio Scuola di eventuali richieste di variazioni della modalità di effettuazione del servizio per l'anno scolastico successivo. Eventuali domande di variazione presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o cambiamenti di scuola potranno essere accolte compatibilmente con le capienze dei mezzi ed i tempi di percorrenza nei rispettivi tragitti. La tariffa già versata non verrà rimborsata né parzialmente né totalmente.

3. La Giunta comunale può modificare annualmente i termini di cui ai commi precedenti per corrispondere a specifiche esigenze organizzative del servizio.

4. La domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico va rinnovata all'inizio della frequenza di ciascun ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia; Scuola Primaria; Scuola Secondaria di primo grado) nei termini di cui al primo comma del presente articolo.

5. I moduli per la richiesta di iscrizione o variazione al/del servizio sono resi disponibili all'utenza presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

6. I moduli possono altresì essere resi disponibili o inoltrati alle famiglie mediante altre modalità – anche telematiche - da definirsi nelle singole annualità a cura del Dirigente del settore competente.

7. Prima dell'avvio di ciascun anno scolastico, l'Ufficio Servizi scolastici comunica a mezzo lettera – o per vie brevi in caso di urgenza - a tutti gli utenti (storici e nuovi) percorsi ed orari del servizio così come determinati nel Piano di cui al presente Regolamento ovvero comunica, il motivato non accoglimento della domanda di iscrizione o di variazione del servizio.

8. Agli utenti ammessi a fruire del servizio sarà rilasciato apposito tesserino nominativo d'iscrizione che dovrà essere mostrato al conducente ogniqualvolta ne faccia richiesta. Nel caso l'utente non esibisca il tesserino l'autista provvederà alla relativa segnalazione allo Ufficio Servizi scolastici.

9. Gli utenti dovranno altresì esibire il tesserino di iscrizione al personale incaricato dall'Amministrazione comunale di funzioni di vigilanza e controllo. Il tesserino viene ritirato dall'utente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o presso l'Ufficio Scuola.

10. La rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio Servizi scolastici entro il mese precedente quello d'interruzione.

11. La rinuncia al servizio non dà diritto al rimborso della retta versata, tranne il caso in cui la rinuncia sia presentata entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno ed esclusivamente per cambio scuola; in tal caso si potrà procedere al rimborso di quota parte della tariffa versata in rapporto al servizio fruito, trattenendo in ogni caso la tariffa minima annua di euro 80,00.

ART. 22 - REGIME TARIFFARIO E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. La fruizione dei servizi di trasporto scolastico comporta il pagamento di tariffe deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

2. Il pagamento della tariffa dovuta per il servizio di trasporto scolastico deve avvenire in un'unica soluzione da effettuarsi – di norma - entro e non oltre il primo giorno feriale successivo al 31 luglio di ciascun anno; in difetto l'utente non sarà ammesso a fruire del servizio e, conseguentemente, non gli sarà rilasciato il tesserino di iscrizione di cui al presente regolamento.

3. La Giunta comunale può modificare annualmente i termini di cui al presente articolo per esigenze organizzative del servizio.

4. La richiesta di riduzione della retta del servizio di trasporto scolastico deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il pubblico contestualmente alla domanda di iscrizione di cui al presente Regolamento.

5. Tutte le famiglie richiedenti il trasporto scolastico, compresi gli utenti già fruitori del medesimo servizio nell'anno o negli anni scolastici precedenti, devono saldare tutte le morosità (non ancora iscritte a ruolo) del nucleo familiare relative a qualsivoglia servizio scolastico fornito dal Comune di Bondeno compreso il Nido comunale entro e non oltre il primo giorno feriale successivo al 31 luglio di ciascun anno.

6. Le famiglie che non ottemperino a quanto previsto dal precedente comma non sono ammesse al servizio di trasporto scolastico anche se già iscritte al medesimo servizio nell'anno o negli anni scolastici precedenti.

7. Eventuali dilazioni/rateizzazioni di pagamento rispetto al termine del primo giorno feriale successivo al 31 luglio di ciascun anno saranno eventualmente concesse - con disposizione del Dirigente di Settore cui afferisce il servizio di trasporto scolastico - solo a particolari casi sociali e su specifica richiesta della famiglia corredata da circostanziata relazione dell'Assistente Sociale.

ART. 23 - AGEVOLAZIONI E ESENZIONI

1. La Giunta comunale fissa con propria deliberazione le fasce ISEE ai fini delle agevolazioni e/o delle esenzioni.
2. La Giunta comunale può altresì prevedere ulteriori tipologie di agevolazioni e/o riduzioni rivolte a specifiche tipologie di nuclei familiari o ad altri casi particolari.

ART. 24 - NORME COMPORTAMENTALI

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari. Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dall'Ufficio Servizi Scolastici. Il conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che non si trovino puntuali alla fermata.
2. 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. Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino 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.
3. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due segnalazioni verbali ai genitori, formalizzate con appositi incontri debitamente verbalizzati, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio.
4. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

ART. 25 - SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:
 - a) richiamo verbale da parte dell'autista con avviso informale alla famiglia;
 - b) avvisi alla famiglia del comportamento non corretto del figlio tramite appositi incontri;
 - c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
 - d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la nuova domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali sia stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

ART. 26 - RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto

proprio o per negligenza alla vettura, a terzi, a se stessi e che questi possano causare negli eventuali tempi di attesa, dopo la discesa dal bus nelle fermate prescritte e nel percorso che intercorre tra la fermata e la scuola.

2. Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

ART. 27 - TRASPORTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO, RICREATIVE E CULTURALI

1. L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, agevola il trasporto degli alunni e degli insegnanti accompagnatori per partecipare ad attività scolastiche, parascolastiche, ricreative e culturali, in particolare: teatro, cinema, visite ai musei, raduni sportivi, fiere e sagre locali, orientamento scolastico ed escursioni all'interno del territorio comunale e dintorni - provvedendo annualmente a destinare una quota di risorse a tal fine.

2. Al fine di consentire ai competenti uffici comunali di valutare la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario l'autorità scolastica deve inoltrare apposita domanda argomentata all'Amministrazione Comunale non meno di 7 giorni lavorativi antecedenti la data dell'evento.

3. Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, al presente Regolamento.

4. Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.

5. La Giunta annualmente può prevedere apposite tariffe per tali servizi di trasporto.

CAPO IV

NIDO D'INFANZIA COMUNALE

ART. 28 - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

2. A decorrere dall'anno educativo 2018/2019, la gestione del servizio è affidata – a titolo sperimentale - a terzi attraverso un contratto di concessione di durata triennale.

3. Il Concessionario è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al presente capo.

ART. 29 - FINALITÀ

1. Il Nido d'Infanzia ha come finalità:

- a) formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- b) cura dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- c) sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

2. Le finalità del Nido si realizzano in attuazione della Costituzione della Repubblica Italiana, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della Convenzione ONU relativa ai diritti del fanciullo, firmata a New York il 20 novembre 1989, ratificata ai sensi

della legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989) che riconoscono le bambine e i bambini quali soggetti di diritti individuali, giuridici, civili e sociali e opera perché essi siano rispettati come persone.

ART. 30 - LIBERTA' D'INSEGNAMENTO E DI SPERIMENTAZIONE

1. Il Nido d'Infanzia promuove la sperimentazione pedagogica e didattica in tutti i settori dell'educazione infantile.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali e degli indirizzi fondamentali indicati nel presente Capo, è riconosciuta e garantita l'autonomia delle scelte educative del Gruppo di Lavoro, di cui al presente Capo, al fine di promuovere, con il necessario ed aperto confronto di posizioni culturali diverse, la piena e libera formazione della personalità dei bambini.

3. In questo quadro, è garantita altresì la libertà di sperimentazione mediante una metodologia di lavoro collegiale.

ART. 31 - ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'accesso è aperto ai bambini e alle bambine, senza distinzione di sesso, religione, etnia e gruppo sociale, anche se di nazionalità straniera o apolida. Il servizio favorisce, in particolare, l'inserimento dei bambini disabili o in situazione di svantaggio sociale e culturale. In particolare è data priorità all'inserimento, anche attraverso percorsi educativi individualizzati, dei bambini diversamente abili certificati residenti e viene agevolato, in collaborazione con i Servizi competenti del Comune di Bondeno e della competente Azienda USL, l'inserimento di bambini residenti in situazione di svantaggio sociale e culturale. Il Nido comunale svolge altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio e di emarginazione. E' data inoltre priorità ai bambini in affidamento preadottivo e in affido familiare purché la famiglia accogliente sia residente nel territorio comunale.

2. Tutte le famiglie ammesse al Nido, compresi gli utenti già fruitori del medesimo servizio nell'anno o negli anni educativi precedenti, devono saldare tutte le morosità (non ancora iscritte a ruolo) del nucleo familiare relative a qualsivoglia servizio scolastico fornito dal Comune di Bondeno - compreso il Nido comunale - entro e non oltre il primo giorno feriale successivo al 31 luglio di ciascun anno.

3. Le famiglie che non ottemperino a quanto previsto dal precedente comma non sono ammesse al servizio anche se già iscritte al medesimo nell'anno o negli anni educativi precedenti.

4. Eventuali dilazioni/rateizzazioni di pagamento rispetto al termine del primo giorno feriale successivo al 31 luglio di ciascun anno saranno eventualmente concesse - con disposizione del Dirigente di Settore cui afferisce il servizio di trasporto scolastico - solo a particolari casi sociali e su specifica richiesta della famiglia corredata da circostanziata relazione dell'Assistente Sociale.

5. La Giunta comunale può modificare annualmente i termini di cui al presente articolo per esigenze organizzative del servizio.

ART. 32 - SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO

1. Il Nido d'Infanzia, in quanto centro educativo territoriale, è parte integrante del sistema educativo dei servizi per l'infanzia, con l'obiettivo di garantire una pluralità di offerte, promuovere il confronto fra i genitori e una riflessione attenta sulla conoscenza del mondo dei bambini, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie e della comunità locale.

2. Il Comune promuove la continuità del Nido d'Infanzia e degli eventuali servizi integrativi

con gli altri servizi educativi, in particolare con la Scuola dell'Infanzia e con le altre realtà del territorio, secondo principi di coerenza e d'integrazione degli interventi e delle competenze.

ART. 33 - ARTICOLAZIONE IN SEZIONI

1. Il Nido d'Infanzia è articolato in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero dei bambini e della dotazione di personale educativo ed addetti ai servizi generali.

2. I bambini sono suddivisi in sezioni in relazione alla fascia di età e al loro sviluppo psicofisico, di norma, come sotto riportato:

- sezione piccoli
- sezione medi
- sezione grandi

3. La formazione dei gruppi in base all'età può non essere rigida dovendo tenere in considerazione lo sviluppo psicofisico dei bambini e le caratteristiche del gruppo sezione. Ai fini di un migliore svolgimento dell'attività educativa, i gruppi sezione possono essere organizzati in sottogruppi. La composizione numerica delle sezioni può essere variata di anno in anno ed in corso d'anno educativo esclusivamente su parere concorde e vincolante del coordinatore pedagogico, sentito il parere consultivo del Gruppo di lavoro.

Il Comune, nel periodo di validità della concessione del servizio, si potrà avvalere in merito di pareri di coordinatori pedagogici esterni al fine di esercitare la funzione di controllo di cui all'Art. 16 del Capitolato per la concessione del servizio.

ART. 34 - MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI INSERIMENTO

1. Hanno diritto di chiedere l'iscrizione al Nido d'Infanzia del Comune di Bondeno i bambini iscritti all'anagrafe del Comune di Bondeno, in età compresa tra 3 mesi e 3 anni. I genitori e i loro figli, non residenti nel Comune di Bondeno, qualora al momento della domanda di iscrizione abbiano presentata l'autocertificazione di richiesta di residenza, sono assimilati ai genitori/figli residenti. Il mantenimento del requisito sarà accertato d'ufficio prima dell'eventuale ammissione al servizio. Hanno altresì diritto i bambini non residenti una volta soddisfatte le domande dei cittadini residenti nel Comune di Bondeno e previa convenzione con i Comuni di residenza.

2. La domanda d'iscrizione al Nido d'infanzia deve autocertificare la nascita del bambino ed essere presentata su apposita modulistica predisposta dal Servizio Istruzione, di norma, dal 1 aprile al 31 maggio di ogni anno presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Bondeno.

Il Servizio Istruzione provvede a pubblicizzare adeguatamente le modalità di presentazione delle domande.

3 La Giunta comunale annualmente per esigenze organizzative può variare il suddetto periodo di iscrizione di cui al comma 2 nonché, in sede di approvazione delle tariffe, decidere l'introduzione e/o la conferma di una cauzione confermativa dell'iscrizione da versarsi contestualmente alla domanda di iscrizione e da restituirsi all'utenza in un'unica soluzione esclusivamente nei seguenti casi, salvo modifiche in sede di approvazione annuale delle tariffe:

in caso di accoglimento della domanda e di successivo ritiro dal servizio, soltanto per certificate motivazioni medico sanitarie;

in caso di accoglimento della domanda e di regolare frequenza, previo accertamento della

regolarità dei pagamenti della retta;

in caso di non accoglimento della domanda per indisponibilità di posti e di rinuncia contestuale all'inserimento in una lista di attesa:

nel caso in cui, dopo l'accettazione di permanenza in lista di attesa, questa non venga interrotta con l'inserimento del bambino entro il termine utile stabilito dalla scuola.

In ogni altro caso, la cauzione sarà trattenuta.

In caso di non ammissione nell'anno di prima richiesta di iscrizione, la cauzione sarà ritenuta valida per una nuova eventuale domanda ovvero restituita in caso di non presentazione della domanda per il successivo anno educativo.

4 In caso di ammissione, la domanda di iscrizione è valida per l'intero ciclo educativo del Nido, salvo ritiro e fatta salva la verifica della regolarità dei pagamenti. In caso di non ammissione, la domanda dovrà essere ripresentata l'anno successivo nei termini di cui al presente Regolamento.

5.L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accogliere le domande di bambini non residenti nel Comune di Bondeno pervenute entro il 31 maggio di ogni anno. Tali domande potranno comunque essere accolte solo dopo aver soddisfatto le domande dei cittadini residenti nel Comune di Bondeno in applicazione del principio di precedenza di cui al presente capo.

6.I posti disponibili verranno assegnati utilizzando i medesimi criteri di priorità nella formazione delle graduatorie previsti per l'accesso dei residenti.

Sono accoglibili, senza convenzione con i Comuni di residenza, le domande d'iscrizione al Nido d'infanzia dei bambini non residenti nel Comune di Bondeno ospiti in istituzioni o comunità presenti sul territorio di Bondeno e relazionati dai Servizi Sociali del Comune di provenienza.

7.Le domande di iscrizione possono essere presentate anche oltre la scadenza del 31 maggio e comunque non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo e potranno essere soddisfatte solo a fronte di posti residui disponibili, in ogni caso in subordine rispetto alle domande presentate entro i termini suddetti e previa verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione. Anche per le domande presentate fuori termine vige il principio della precedenza per i residenti nel Comune di Bondeno.

8.A fronte della disponibilità di posti e di più domande verranno di volta in volta stilate – con i criteri di formazione di cui al presente articolo - due graduatorie , per ogni sezione, delle domande fuori termine : una per i residenti ed una per i non residenti: esaurita l'una si procederà attingendo alla seconda.

9.L'accesso al Nido d'Infanzia comunale avviene tramite un ordine di inserimento stabilito da una graduatoria per ogni sezione in cui è – di norma – suddiviso il servizio educativo:

sezione piccoli (di norma, dai 3 ai 12 mesi)

sezione medi (di norma dai 13 - 20 mesi)

sezione grandi (di norma dai 21 - 36 mesi).

10.Le graduatorie verranno redatte dal Servizio Istruzione tenendo conto dei criteri definiti - entro il mese di febbraio di ogni anno - dalla Giunta comunale.

11.I bambini che, per posizione in graduatoria, avrebbero diritto ad accedere al servizio, sezione piccoli, ma che al momento degli inserimenti programmati non abbiano compiuto i 3 mesi di età rimangono in lista di attesa, nella medesima posizione, per essere inseriti dopo il compimento del terzo mese di età

12. L'ammissione al Nido d'Infanzia viene comunicata, di norma, a mezzo lettera, entro il mese di giugno e può essere anticipata da una comunicazione per vie brevi al fine di agevolare l'organizzazione familiare. Nella medesima comunicazione verranno fornite prescrizioni inerenti: il termine entro il quale i genitori dovranno fare pervenire l'accettazione scritta; la prassi sanitaria da effettuare per l'ammissione medesima; la data fissata per l'incontro preventivo con gli educatori che seguiranno i bambini.

13. Per "inserimento", di cui al presente capo, si intende il periodo iniziale che il bambino trascorre al Nido insieme ad un genitore o ad una figura familiare. I termini "inserimento" e "ambientamento" si riferiscono ad una pratica di avvio graduale e flessibile alla frequenza. La gradualità e la flessibilità riguardano non solo gli orari, i tempi e le sequenze dell'istituzione educativa, ma anche gli incontri tra le persone – adulti e bambini – che in questo evento sono coinvolte. L'inserimento si realizza, di norma, nei primi quindici giorni di frequenza del bambino. Gli inserimenti dei bambini hanno luogo, di norma, dal mese di settembre, con la presenza del genitore o di persona per loro significativa che deve essere autorizzata dai due genitori o dal tutore in forma scritta e sottoscritta allegando un valido documento di identità del delegato, secondo un calendario stabilito sulla base delle graduatorie e secondo le modalità e i tempi concordati fra il Gruppo di Lavoro, il Coordinatore Pedagogico e il Dirigente del Servizio.

14. Il mancato rispetto dei termini stabiliti per l'inserimento, senza validi e giustificati motivi tempestivamente comunicati, comporta l'automatico ri-posizionamento dell'iscritto in coda alla graduatoria.

15. Nel periodo di attesa dell'inizio dell'inserimento programmato dal gruppo educatore, non si dà luogo al pagamento di alcuna retta.

16. Nella sola fase di inserimento si applica la tariffa part time.

17. Nel periodo di inserimento eventuali frequenze di frazioni di settimana vengono computati come settimana intera.

18. La fase di inserimento può essere prolungata oltre le due settimane ordinarie solo sulla base di una valutazione condivisa fra Coordinatrice Pedagogica, Educatrici di sezione e famiglia. Per ogni settimana di inserimento successiva alle prime due viene applicata la tariffa part time.

19. Anche nel caso suddetto, eventuali frequenze di frazioni di settimana vengono computati come settimana intera di norma nelle prime 4 settimane, comprensive delle due di inserimento, la frequenza dei bambini è part time salvo esigenze particolari della famiglia debitamente motivate.

20. Dal primo giorno di frequenza effettiva si applicano le tariffe frutto delle scelte della famiglia.

21. All'inizio di ciascun anno scolastico la famiglia deve comunicare in forma scritta e sottoscritta all'Ufficio scuola del Comune di Bondeno, la propria opzione di frequenza (tempo pieno o part time); tale opzione può essere modificata una sola volta nel corso di ciascun anno scolastico a fronte di richiesta scritta e sottoscritta della famiglia da inoltrarsi all'Ufficio scuola.

22. Il periodo di inserimento stabilito dal gruppo educatore, può essere ritardato – su motivata richiesta scritta della famiglia - per un periodo massimo di due mesi. Nel lasso di tempo che intercorre fra il periodo di inserimento stabilito dal gruppo educatore e quello richiesto dalla famiglia è dovuto il pagamento del 40% della retta mensile del tempo pieno – senza applicazione delle agevolazioni tariffarie derivanti dall'I.S.E.E.

23. Richieste di inserimento ulteriormente posticipato possono essere accolte solo se adeguatamente motivate dalla famiglia ed esclusivamente a fronte dell'assenza di graduatoria d'attesa. In caso di accettazione dell'ulteriore posticipo sarà dovuto il

pagamento della retta intera mensile del tempo pieno a partire dal terzo mese di posticipo senza applicazione di agevolazione tariffarie.

24. Per motivi pedagogici, non si effettuano, di norma, inserimenti nei mesi di Dicembre , Aprile, Maggio e Giugno.

25. La Giunta comunale annualmente in sede di approvazione delle tariffe può variare gli importi e le modalità di applicazione delle tariffe di cui al presente articolo.

26. Ai fini dell'ammissione alla frequenza le famiglie dovranno ottemperare agli obblighi vaccinali secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

ART. 35 - RITIRO E DIMISSIONI DAL SERVIZIO

1. Il ritiro del bambino dal Nido d'Infanzia deve essere sempre comunicato con preavviso scritto di almeno 15 giorni rispetto alla data di cessazione della frequenza all'Ufficio Servizi scolastici del Comune di Bondeno ed al Gestore per la durata della concessione. Qualora si verificassero prolungate assenze ingiustificate, frequenti trasgressioni agli orari di funzionamento del nido, il mancato rispetto delle norme che regolano l'ammissione, l'inserimento o delle altre disposizioni previste dal presente regolamento da parte dei genitori, il Dirigente del servizio ed il Gestore per la durata della concessione possono disporre l'adozione dei provvedimenti necessari alla dimissione d'ufficio.

2. La Giunta comunale definisce le modalità tariffarie da applicarsi in caso di ritiro e dimissioni dal servizio.

ART. 36 - TARIFFE ED AGEVOLAZIONI

1. La fruizione del servizio comporta il pagamento di tariffe determinate e deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

2. Gli utenti possono ottenere, su specifica richiesta, agevolazioni sulle tariffe stesse a seguito di presentazione di apposita domanda - su moduli predisposti dal Servizio Istruzione - da presentarsi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico contestualmente alla domanda di iscrizione. Per le domande presentate nei termini suddetti, le agevolazioni avranno corso dall'inizio della frequenza. Per le domande presentate ad avviata frequenza, le agevolazioni avranno corso dal mese successivo.

3. La Giunta comunale annualmente fissa con propria deliberazione le fasce ISEE ai fini delle agevolazioni e/o delle esenzioni. La Giunta comunale può altresì prevedere annualmente ulteriori tipologie di agevolazioni e/o riduzioni rivolte a specifiche tipologie di nuclei famigliari o ad altri casi particolari.

ART. 37 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE, SETTIMANALE E ORARIO GIORNALIERO DEL SERVIZIO

1. Il Dirigente del Settore competente definisce annualmente il Calendario delle attività educative ordinarie che - di norma - hanno inizio entro la prima decade di Settembre per concludersi nel mese di giugno dell'anno successivo.

Nel mese di luglio l'Amministrazione Comunale può istituire, se e in quanto vi sia significativa richiesta, un servizio estivo che sarà possibile rendere flessibile negli aspetti organizzativi.

2. Il Nido d'Infanzia è aperto 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 7.30 alle ore 17.30. A fronte di motivata richiesta corredata da adeguati giustificativi, scritta e sottoscritta dai due genitori o dal tutore, è possibile usufruire di un prolungamento d'orario fino alle 17.45. Il

3. Il Concessionario potrà organizzare servizi aggiuntivi nei restanti periodi di chiusura del servizio comunicandolo all'utenza ed al Comune di Bondeno.

Le richieste di orario prolungato devono pervenire al Servizio Istruzione del Comune di Bondeno in caso di gestione diretta o al gestore per la durata della concessione che sarà tenuto a comunicarlo all'Ente.

4. Le attività e il funzionamento del servizio si articolano, di norma, in relazione al seguente orario:

- ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9.30
- prima uscita dalle ore 12,30 alle ore 13.30
- seconda uscita dalle ore 16,30 alle ore 17,30
- prolungamento uscita fino alle ore 17,45 a fronte di motivata richiesta

5. In caso di prolungamento orario, i bambini non potranno comunque permanere al Nido più di 10 ore consecutive.

6. I bambini non possono essere riconsegnati ad estranei e qualora i genitori non fossero in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino, occorrerà, all'inizio di ogni anno scolastico, compilare e sottoscrivere l'apposito modulo in distribuzione presso il Nido d'Infanzia con l'indicazione delle persone maggiorenni autorizzate dal genitore, sotto la propria responsabilità, al ritiro del figlio. Al modulo, sottoscritto dai due genitori o dal tutore, dovrà essere allegata copia di un documento valido di identità delle persone maggiorenni autorizzate al ritiro.

7. Nel caso in cui, nel corso dell'anno educativo, si verificassero casi di impossibilità al ritiro del bambino da parte dei genitori o delle persone permanentemente delegate, il genitore è tenuto ad informare, al momento dell'ingresso mattutino, le educatrici e ad autorizzare in forma scritta e sottoscritta la persona maggiorenne individuata per il ritiro del bambino producendo un documento valido di identità del maggiorenne autorizzato.

ART. 38 - REFEZIONE

1. In ottemperanza alla normativa regionale in materia di servizi educativi, ai bambini vengono somministrati pasti giornalieri (giornata alimentare: colazione, pranzo, merenda) in numero, qualità e quantità da stabilirsi in rapporto all'età e alla tipologia del servizio, secondo la tabella dietetica approvata dal Servizio competente dell'Azienda USL.

ART. 39 - PREVENZIONE E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

1. L'AUSL competente per territorio garantisce la tutela e la vigilanza igienico sanitaria sulla struttura e sul servizio educativo per la prima infanzia, in relazione ai requisiti strutturali e al rispetto delle norme essenziali vigenti.

Per le norme igienico-sanitarie ci si attiene alle vigenti direttive in materia.

ART. 40 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

1. Il Comune di Bondeno garantisce la massima trasparenza e la più ampia informazione nella gestione del servizio educativo e promuove la necessaria partecipazione dei genitori utenti alle scelte educative ed alla verifica sulla loro attuazione.

2. La partecipazione si realizza attraverso modalità articolate e flessibili di incontro e collaborazione con i genitori principalmente attraverso le riunioni di sezione cui vengono invitati tutti i genitori di ciascuna sezione di riferimento.

3. Su iniziativa del Sindaco, dell'Assessore delegato, del Dirigente di settore o su richiesta del Concessionario del servizio e/o del Gruppo di lavoro e/o di un terzo dei genitori dei bambini ammessi al Nido può essere convocata l'Assemblea dei genitori composta da tutti i genitori dei bambini ammessi al Nido. Tale Assemblea può:

- valutare la funzionalità della struttura segnalando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
- formulare proposte all'Amministrazione Comunale e al Concessionario, relative alla modalità di svolgimento del servizio;
- promuovere rapporti con gli altri Servizi per l'Infanzia presenti nel territorio comunale;
- proporre ed organizzare iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi

ART. 41 - IL PERSONALE DEL NIDO D'INFANZIA ED IL GRUPPO DI LAVORO

1. Al personale del Nido d'Infanzia – sia comunale che del Concessionario del servizio - si applica lo stato giuridico e il trattamento economico in materia previsto dalla normativa vigente per i rispettivi comparti.

2. Nel Nido d'Infanzia operano:

2.a il personale educativo

cui compete la cura e l'educazione dei bambini, la relazione con le famiglie. Il personale educatore provvede altresì all'organizzazione ed al funzionamento del servizio. Il rapporto fra numero di educatori e numero di bambini è definito da Direttive della Giunta regionale.

2.b il personale addetto ai servizi generali

cui competono, oltre a quanto previsto nei contratti di lavoro di settore, compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali. Il personale addetto ai servizi generali collabora con il personale educatore alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento dell'attività del servizio. Gli addetti ai servizi generali svolgono anche i compiti relativi alla predisposizione e alla distribuzione del vitto. Il rapporto fra numero di personale addetto ai servizi generali e numero di bambini è definito da Direttive della Giunta regionale.

3. Il personale educativo ha diritto ad un monte ore annuo, (la cui quantità è determinata dagli accordi applicativi del contratto di lavoro) da destinare ad attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione educativa, alla partecipazione alle riunioni di gestione previste nel presente regolamento ed a corsi di formazione e aggiornamento professionale.

4. Ai sensi della normativa regionale di settore, l'attività del personale si svolge secondo il metodo del lavoro di gruppo e il principio della collegialità, in stretta collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi, il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio, la messa in atto e l'efficacia delle

pratiche finalizzate a prevenire, valutare e gestire il rischio da stress lavoro-correlato.

5. Al fine di rendere effettivo il principio del lavoro di gruppo, tutto il personale del Nido è partecipe della funzione educativa nello svolgimento delle proprie specifiche mansioni. Nel quadro delle finalità del servizio e delle linee generali fissate dall'Amministrazione Comunale, il gruppo di lavoro attua, all'interno della struttura, le decisioni e gli indirizzi socio-psico-pedagogici. Al Gruppo di Lavoro compete, in particolare:

- L'elaborazione della programmazione annuale delle attività, sulla base dell'osservazione metodologica e con riferimento ai risultati raggiunti dalla ricerca psicopedagogica, individuando le metodologie più appropriate per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici; tale elaborato verrà trasmesso al Concessionario, al Dirigente del Servizio Istruzione ed ai genitori;
- La verifica periodica della programmazione e l'individuazione delle eventuali problematiche;
- L'individuazione e l'applicazione di modalità e strumenti che facilitino il passaggio dei bambini alla Scuola dell'infanzia;
- Gli incontri periodici di formazione, gli incontri di plesso e di sezione, gli incontri di coordinamento pedagogico intercomunale, ove attivo;
- La promozione degli incontri con le famiglie, sia individuali, di gruppo o generali;
- Il confronto con le istituzioni diverse coinvolte operativamente nell'azione educativa e di cura dei bambini e delle loro famiglie (AUSL, Pediatri, Assistente Sociale, Servizi per l'handicap, Servizi alla Persona, Psicologi...).

6. Il gruppo di lavoro incontra periodicamente il coordinatore pedagogico con l'obiettivo di favorire il confronto e lo scambio sulle attività e sull'impostazione pedagogica, nell'ottica del miglioramento qualitativo dell'offerta educativa.

7. Il personale addetto ai servizi generali partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro in relazione agli argomenti trattati e su indicazione del Concessionario di concerto con il Coordinatore pedagogico.

ART. 42 - IL COORDINATORE PEDAGOGICO

1. Ai sensi della normativa regionale, il coordinatore pedagogico ha il compito di assicurare l'organizzazione del personale e il funzionamento dell'équipe sul versante pedagogico e gestionale; svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e valutazione nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari. Supporta inoltre il personale per quanto riguarda la collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità, in un'ottica di comunità educante.

2. Il Coordinatore informa il Comune della propria attività e della formazione delle Sezioni.

ART. 43 - GRUPPO DI LAVORO 0 – 6 ANNI

1. Al fine di favorire il confronto e la formazione professionale fra gli operatori delle diverse realtà educative del territorio (nidi e scuole dell'infanzia pubblici e privati) il Comune di Bondeno – in accordo col Concessionario del servizio - può promuovere la costituzione e sostenere l'attività di un gruppo di lavoro formato da una rappresentanza degli educatori di ogni scuola o nido d'infanzia del territorio e dal coordinatore pedagogico.

2. Il Gruppo promuove iniziative di formazione per gli operatori ed iniziative di continuità fra le esperienze scolastiche rivolte ai bambini.
3. Il Gruppo favorisce, inoltre, attraverso specifici momenti d'incontro, il coinvolgimento delle famiglie.

ART. 44 - ACCESSO AI LOCALI

1. L'accesso ai locali adibiti a Nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere. L'accesso ai locali è consentito ai genitori dei bambini iscritti o al tutore, per l'affidamento e per il ritiro dei bambini nonché per ogni altra ragione prevista dal presente Regolamento ed in particolare, in maniera più prolungata ma programmata, durante il periodo dell'inserimento. I genitori o il tutore possono autorizzare, in forma scritta e sottoscritta, uno o più maggiorenni – allegando un documento valido di identità delle persone autorizzate - per l'affidamento ed il ritiro dei minori presso la struttura.
2. Ogni altra richiesta di accesso sarà previamente valutata ed eventualmente autorizzata dal Concessionario.

ART. 45 - USO DEI LOCALI ADIBITI A NIDO

1. I locali adibiti a Nido d'infanzia possono essere utilizzati, negli orari indicati dal presente regolamento solo per lo svolgimento delle attività educative e per le riunioni degli organi di partecipazione. Il Gruppo educatore ed il personale addetto ai servizi generali possono accedere alla struttura in orari diversi da quelli indicati dal presente regolamento solo su autorizzazione del Concessionario.
2. Al di fuori di detti orari, l'uso dei locali è consentito nel rispetto delle condizioni del contratto di concessione del servizio.

ART. 46 - NORME DI RIFERIMENTO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rimanda alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di servizi educativi per la prima infanzia.

CAPO V

ANTICIPO, PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO e SOS FAMILY

ART. 47 - FINALITA' E DESTINATARI

1. I servizi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico alla scuola dell'infanzia statale alla scuola primaria ed alla scuola secondaria di primo grado si configurano come servizi a domanda individuale destinati alle famiglie che hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza presso la scuole frequentata, prima e dopo l'orario scolastico.
2. Il servizio è rivolto agli iscritti alla scuola dell'infanzia statale, alla scuola primaria ed alla scuola secondaria di primo grado, i cui genitori - per esigenze famigliari o lavorative -

facciano richiesta di anticipare e/o prolungare la permanenza presso la scuola frequentata, prima e dopo l'orario scolastico.

3. In caso di necessità urgenti e non programmabili da parte della famiglia è possibile, altresì, usufruire del servizio SOS Family, che consiste in un intervento urgente ed immediato, della durata massima di una giornata - su chiamata - di un operatore per accompagnamento e/o ritiro a/da scuola del minore o per attività generale di baby sitting, su espressa delega della famiglia.

ART. 48 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL PRE/POST

1. Il servizio viene svolto da personale dell'Istituto Comprensivo e/o da altri soggetti nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii.

2. Il servizio viene fornito per gli iscritti alla scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, dal lunedì al sabato, di norma, nelle seguenti fasce orarie:

- servizio di anticipo: dalle ore 7.30 del mattino fino all'orario di aperture delle rispettive scuole;

- servizio di posticipo: fino ad un'ora dopo l'orario di chiusura meridiana o pomeridiana delle rispettive scuole.

All'interno delle suddette fasce l'orario potrebbe diversificarsi sia in base alle esigenze dell'utenza che alle risorse disponibili in bilancio per l'attuazione di tale servizio.

3. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico.

4. La Giunta si riserva comunque annualmente, sulla base del numero degli iscritti, di confermare, istituire o sopprimere il servizio.

ART. 49 - MODALITA' DI GESTIONE DEL PRE/POST

1. Presentando domanda di iscrizione al servizio, i/il genitori/e si impegnano/a personalmente a ritirare il bambino entro l'orario previsto; in caso di impedimento devono/e espressamente chiedere che il minore sia affidato esclusivamente ad una o più persone maggiorenni. I/il genitori/e in questo caso devono/e indicare nella domanda di iscrizione il nominativo delle persone maggiorenni e non incapaci, da essi/o delegate al ritiro del minore. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità delle persone delegate.

2. Se entro il previsto orario, i/il genitori/e o delegato non fossero/e ancora arrivati/o l'addetto dovrà contattarli/lo telefonicamente e qualora non vi riesca, affiderà l'alunno alle Forze dell'ordine.

3. Ai genitori, che per tre volte si rendano inadempienti, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.

4. Il personale addetto a tale servizio

5. assume la responsabilità della custodia e della sicurezza personale degli alunni/e iscritti.

ART. 50 - ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, RIMBORSI

1. L'iscrizione ordinaria al servizio si effettua presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico e/o on line, entro la prima settimana di settembre ed ha validità per l'intero arco di frequenza di ciascun ordine di scuola; in tal caso, il servizio potrà essere fruito sin dall'inizio dell'anno scolastico.

2. Le iscrizioni effettuate ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio. In caso di positivo riscontro, **il servizio potrà essere fruito dalla settimana successiva** a quella dell'esito della domanda.

3. Tutte le famiglie ammesse al servizio, compresi gli utenti già fruitori del medesimo servizio nell'anno o negli anni precedenti, **devono saldare tutte le morosità** (non ancora iscritte a ruolo) del nucleo familiare relative a qualsivoglia servizio scolastico fornito dal Comune di Bondeno entro e non oltre il primo giorno feriale successivo al 31 luglio di ciascun anno.

Le famiglie che non ottemperino a quanto previsto dal precedente comma non sono ammesse al servizio anche se già iscritte al medesimo nell'anno o negli anni educativi precedenti.

4. Nel modulo di iscrizione i genitori indicano altresì la fascia oraria richiesta.

5. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Servizi Scolastici. La rinuncia avrà effetto dal mese successivo alla sua presentazione.

6 Per i servizi gestiti da altri soggetti nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii., la domanda di iscrizione va presentata al soggetto convenzionato.

7. La Giunta comunale può modificare annualmente i termini di cui al presente articolo per esigenze organizzative del servizio.

8. Il soggetto convenzionato ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii., deve attenersi ai principi di cui al presente Capo; per ciò che attiene alle morosità, il predetto soggetto ha facoltà di sospendere il servizio in analogia a quanto disposto nel presente Capo.

ART. 51- RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico e SOS Family partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di quote di iscrizione fissate annualmente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione o concordate con il soggetto convenzionato.

2. A ciascun richiedente dovrà essere comunicata con modalità e tempi definiti dall'ufficio comunale competente, l'accettazione o meno della domanda e la data di avvio del servizio.

3. Le modalità di pagamento vengono definite dal Dirigente del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza, compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo alle famiglie e, in ogni caso, con preferenza per il pagamento anticipato.

4. L'utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero anche in caso di non frequenza sino alla rinuncia formale al servizio.

5. Il servizio può essere richiesto per entrambi (anticipo e posticipo) o solo per uno dei due.

ART. 52 - AGEVOLAZIONI E ESENZIONI

1. La Giunta Comunale può prevedere agevolazioni tariffarie in sede di approvazione annuale delle tariffe.

ART. 53 – ORGANIZZAZIONE, FUNZIONAMENTO e TARIFFAZIONE DEL SERVIZIO SOS FAMILY

1. Il servizio viene svolto da personale qualificato ed è rivolto agli iscritti della Scuola

d'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, di norma dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 7:30/18:00.

2. Ai fini dell'attivazione del servizio è necessaria la preventiva iscrizione, entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, valevole per una annualità solare, presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP comunale) e/o on line. Il servizio prevede apposita tariffa stabilita annualmente dalla Giunta comunale.

3. Le modalità di pagamento vengono definite dal Dirigente del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo alle famiglie e, in ogni caso, con preferenza per il pagamento anticipato.

4. Per poter usufruire del servizio le famiglie richiedenti non devono aver alcuna morosità relativa a qualsiasi servizio scolastico/ricreativo fornito dal Comune di Bondeno.

5. L'estinzione delle morosità, verificata dai competenti uffici comunali, consentirà la riammissione/attivazione del servizio a far tempo dal mese successivo.

ART. 54 - NORME COMPORTAMENTALI PER TUTTI I SERVIZI DI CUI AL PRESENTE CAPO

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

2. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due segnalazioni verbali ai genitori, formalizzate con appositi incontri debitamente verbalizzati, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà deciso dal Servizio.

3. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta, eventualmente già pagata, né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

Art. 55 – SANZIONI PER TUTTI I SERVIZI DI CUI AL PRESENTE CAPO

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte degli addetti al servizio con avviso informale alla famiglia;
- b) avvisi alla famiglia del comportamento non corretto del figlio tramite appositi incontri;
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
- d) interruzione definitiva dall'utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.

2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

ART. 56 - RESPONSABILITA' PER TUTTI I SERVIZI DI CUI AL PRESENTE CAPO

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza, alla struttura, a terzi, a se stessi e che questi possano causare nel tempo di permanenza al servizio.

2. Per la responsabilità dell'Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

CAPO VI DOPOSCUOLA

ART. 57 - TIPOLOGIA E FINALITA' DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA

1. Il doposcuola è un servizio pubblico a domanda individuale. Il servizio di doposcuola consiste in un'attività di assistenza allo studio ed allo svolgimento dei compiti, in un ambiente che offra la possibilità di aggregazioni positive, per i ragazzi frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado.

Il doposcuola mira, inoltre, a:

- offrire ai ragazzi uno spazio di socializzazione;
- aiutare a migliorarne l'autonomia nell'organizzazione dello studio per essere sempre in pari con i compiti;
- aiutare i ragazzi a sviluppare un metodo di studio personalizzato incoraggiando i loro punti di forza e sostenendoli nei loro punti di debolezza;
- offrire alle famiglie un supporto per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

ART. 58 - ORGANIZZAZIONE E SEDI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di doposcuola è attivato, di norma, o presso gli spazi dei singoli istituti scolastici (previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) e/o in altre sedi di proprietà comunale, da individuarsi in caso di necessità.

2. Il servizio si avvale di personale adeguatamente formato e comprende l'accoglienza all'uscita dalla scuola, l'assistenza al pranzo e l'articolazione in orari extra-scolastici.

ART. 59 - ISCRIZIONI

1. L'iscrizione ordinaria al servizio si effettua presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP comunale) e/o on line – di norma entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno , ed eccezionalmente entro il 31 agosto per l'anno scolastico 2020/2021.

2. La Giunta comunale può modificare annualmente i termini di cui al presente articolo per esigenze organizzative del servizio.

3. Per poter usufruire del servizio le famiglie richiedenti non devono aver alcuna morosità relativa a qualsiasi servizio scolastico/ricreativo fornito dal Comune di Bondeno

L'estinzione delle morosità, verificata dai competenti uffici comunali, consentirà la riammissione/attivazione del servizio a far tempo dal mese successivo.

4. Eventuali dilazioni di pagamento saranno eventualmente concesse - con atto del Dirigente di Settore cui afferisce il servizio - solo a particolari casi sociali e su specifica richiesta della famiglia corredata da circostanziata relazione dell'Assistente Sociale.

ART. 60 – TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli utenti del servizio di doposcuola partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio stesso.

2. L'importo delle tariffe e le modalità di calcolo delle stesse da imputare ai singoli utenti viene definito annualmente dalla Giunta Comunale.
3. Gli uffici comunali provvedono al calcolo delle somme dovute da ciascun utente.
4. Le modalità di pagamento vengono definite dal Dirigente del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo alle famiglie e, in ogni caso, con preferenza per il pagamento anticipato.

ART. 61 – AGEVOLAZIONI E ESENZIONI

1. La Giunta comunale annualmente fissa con propria deliberazione le fasce ISEE ai fini delle agevolazioni e/o delle esenzioni. La Giunta comunale può prevedere annualmente tipologie di agevolazioni e/o riduzioni rivolte a specifiche tipologie di nuclei famigliari o ad altri casi particolari.
2. L'eventuale richiesta di riduzione della tariffa del servizio deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il pubblico e/o online, contestualmente alla domanda di iscrizione.

CAPO VII

CENTRO RICREATIVO e LUDOTECA DEI PICCOLI

ART. 62 – DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Centro Ricreativo – d'ora in poi CR - e la Ludoteca dei piccoli sono servizi pubblici a domanda individuale articolati in luoghi d'incontro ed iniziative volte all'impiego del tempo libero ed alla socializzazione dei bambini/ragazzi.
Essi hanno come finalità quella di integrare i processi educativi già avviati in famiglia e a scuola, attraverso la proposta di attività creative e ricreative, nonché educativo-formative.

ART. 63 – DESTINATARI

1. Il CR è rivolto ai bambini/ragazzi dai 3 ai 14 anni e la Ludoteca dei piccoli ai bambini della fascia 3 – 6 anni.
2. I minori che frequentano il Centro devono risiedere nel Comune di Bondeno.

ART. 64 – FUNZIONAMENTO

1. Il CR è aperto, di norma, nei seguenti periodi: giugno/settembre; festività natalizie; festività pasquali, e, genericamente, nei periodi di sospensione delle attività scolastiche. L'attività viene, indicativamente, svolta per non più di 5 giorni la settimana e, di norma, per non oltre 10 ore giornaliere.
2. La Ludoteca dei piccoli è un servizio offerto ai bambini e alle loro famiglie per favorire la creatività dei più piccoli e l'aggregazione famigliare; di norma si svolge la domenica dalle 17:00 alle 19: 00, per circa 8/10 appuntamenti annui, presso i locali comunali allo scopo individuati.

ART. 65 – ISCRIZIONE

1. L'iscrizione al CR, su apposita modulistica, si effettua presso l'Ufficio Relazioni con il

pubblico (URP comunale) e/o on line – di norma - entro 30 giorni prima dell'avvio del servizio per i Centri Ricreativi Invernali e Primaverili e, per i Centri Estivi, di norma, entro il 31 marzo di ogni anno .

2. La Giunta comunale può modificare annualmente i termini di cui al presente articolo per esigenze organizzative del servizio.

3. Per poter usufruire del servizio le famiglie richiedenti non devono aver alcuna morosità relativa a qualsiasi servizio scolastico/ricreativo fornito dal Comune di Bondeno. L'estinzione delle morosità, verificata dai competenti uffici comunali, consentirà l'attivazione del servizio.

4. Eventuali dilazioni di pagamento potranno essere concesse - con atto del Dirigente di Settore cui afferisce il servizio - solo a particolari casi sociali e su specifica richiesta della famiglia corredata da circostanziata relazione dell'Assistente Sociale.

ART. 66– TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Le famiglie partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio stesso.

L'importo delle tariffe e le modalità di calcolo delle stesse, da imputare ai singoli utenti, viene definito annualmente dalla Giunta Comunale.

2. Le modalità di pagamento vengono definite dal Dirigente del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate per tempo alle famiglie e, in ogni caso, con preferenza per il pagamento anticipato.

3. Gli uffici comunali provvedono al calcolo delle somme dovute da ciascun utente.

ART. 67 – AGEVOLAZIONI E ESENZIONI

1. La Giunta comunale annualmente fissa con propria deliberazione le fasce ISEE ai fini delle agevolazioni e/o delle esenzioni. La Giunta comunale può prevedere annualmente tipologie di agevolazioni e/o riduzioni rivolte a specifiche tipologie di nuclei famigliari o ad altri casi particolari.

2. L'eventuale richiesta di riduzione della tariffa del servizio deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il pubblico e/o online, contestualmente alla domanda di iscrizione.

ART. 68 – PERSONALE

1. Per le attività ludico-educative/didattiche del CR e Ludoteca dei piccoli si prevede la presenza di personale qualificato con requisiti professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale.

ART. 69 – MINORI SVANTAGGIATI E/O DIVERSAMENTE ABILI

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie destinate annualmente a tali tipologie di intervento, si prevede l'inserimento di minori in situazione di svantaggio sociale e/o diversamente abili, seguiti dal servizio socio-educativo comunale e/o dai competenti servizi AUSL.

ART. 70 – ATTIVITA'

1. All'interno del CR, le attività rappresentano lo strumento per raggiungere le finalità di integrazione dei bambini/e – ragazzi/e, la loro socializzazione, il superamento di difficoltà di ambientamento, l'apprendimento di tecniche manuali, lo sperimentarsi attraverso giochi motori e attività espressive.

2. Le attività saranno differenziate e le proposte operative variate nell'arco della permanenza dei minori nella struttura, in maniera che l'offerta possa soddisfare le loro esigenze e le loro predisposizioni personali.

3. Verranno, quindi, privilegiati il lavoro di gruppo e l'autogestione di singole iniziative, ferma restando la funzione dell'animatore-educatore che dovrà proporre le attività, coordinarle nel momento dell'esecuzione, gestire le dinamiche di gruppo, collaborare con altre realtà del territorio.

CAPO VIII

CENTRO GIOVANI

ART. 71 – DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO.

1. Il Centro Giovani è un servizio pubblico volto all'impiego creativo del tempo libero ed alla socializzazione dei giovani ed alla informazione/formazione attraverso l'Informagiovani. Il Centro Giovani di Bondeno ha lo scopo di favorire l'aggregazione di gruppi giovanili composti da ragazzi dai 12 ai 29 anni di età e lo svolgimento di attività di promozione sociale e culturale.

ART. 72 – DESTINATARI

1. Il Centro Giovani è rivolto ai ragazzi dai 12 ai 29 anni. I giovani devono risiedere nel Comune di Bondeno.

ART. 73 - SEDE – FUNZIONAMENTO – SERVIZI ORDINARI

1. Il Centro giovani è situato in Via V.Veneto, 29 in Bondeno. Il servizio è aperto tutto l'anno e gli orari di apertura sono normalmente modulati per andare incontro alle necessità della maggior parte dei ragazzi e comunque modificabili in base alle esigenze dell'utenza.

Servizi normalmente offerti

- *Sala LILLA-LUDOTECA: ludoteca fornita di giochi di ruolo, di società e molto altro.*
 - *Sala ARANCIONE-INFORMAGIOVANI: punto informagiovani all'interno del quale è possibile ricevere informazioni sulle diverse aree tematiche (lavoro, formazione, sport, tempo libero, viaggi studio e turismo) attraverso vari canali:*
 - operatore in loco,
 - consultazione del materiale sugli espositori,
 - bacheche tematiche sulle quali sarà possibile lasciare messaggi,
 - accesso ad internet con supporto di un operatore con la sola finalità di ricerche informative o a fini scolastici.
- E' anche possibile:*
- redigere e compilare domande e curriculum vitae;
 - utilizzare programmi di videoscrittura al computer;

-effettuare stampe cartacee.

- *Sala GRIGIO: sala PROVE insonorizzata all'interno della quale su prenotazione si potranno alternare i gruppi musicali del territorio.*
- *Sala GIALLA: ampia sala GIOCHI fornita di biliardo, console xbox, ping pong, calcio balilla e tavolini per giocare a carte; teatro di sfide e tornei.*
- *Sala VERDE: sala STUDIO complementare a quelle offerte dalla vicina biblioteca L.Meletti, ideale per lavorare in gruppo e confrontarsi con i compagni.*
- *Sala AZZURRA: dedicata ad attività organizzate dal centro giovani e affittata per riunioni e conferenze ad associazioni esterne o privati, con scopi sociali, ricreativi e culturali.*

Le modalità ed i costi di utilizzo della sala sono fissate annualmente dal Comune di Bondeno.

ART. 74 - ATTIVITA' ORDINARIA PROGRAMMATA

1. Oltre alle libere attività che è possibile svolgere all'interno del Centro, gli Operatori possono progettare e realizzare attività quale strumento per raggiungere finalità di socializzazione.
2. Le attività sono differenziate e le proposte operative variate in modo che l'offerta possa soddisfare esigenze e predisposizioni personali.

ART. 75 – PERSONALE DEL CENTRO

1. Per l'ordinario funzionamento del Centro Giovani si prevede, di norma, la presenza di personale qualificato con requisiti professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale e/o l'ausilio di Associazioni del Terzo settore.

ART. 76 – ACCESSO AL CENTRO

1. L'accesso al Centro è libero negli orari di ordinaria apertura.
2. Gli operatori esercitano la funzione di controllo al fine di garantire uno svolgimento regolare delle attività nel rispetto delle regole.

ART. 77 – ISCRIZIONE

1. L'iscrizione è gratuita e permette di accedere ai servizi offerti dal Centro. Le modalità di iscrizione vengono stabilite dal Dirigete del Settore competente sulla base delle esigenze organizzative del servizio. All'atto del primo accesso è necessario mostrare un documento d'identità valido e se l'utente è minorenne l'iscrizione deve essere controfirmata da un genitore.

ART. 78 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI PER L'UTENTE

1. All'interno del Centro è richiesto un comportamento decoroso nel rispetto degli altri utenti, del luogo fisico e degli Operatori.
Qualsiasi comportamento scorretto potrà comporterà l'allontanamento temporaneo dal centro.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 79 - IMMAGINE DEI SERVIZI E TRASPARENZA

1. L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sui servizi oggetto del presente regolamento, sia garantita in modo chiaro, completo e capillare. Per questo scopo, tutte le famiglie potenzialmente interessate riceveranno, nei periodi di apertura delle iscrizioni, idonea informazione oltre a tutte quelle notizie utili per consentire l'iscrizione ai Servizi, che potrà avvenire anche attraverso la modalità online. Potrà essere altresì organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità di relazione, chiarezza, semplicità ed economicità nella gestione; la formazione del personale impiegato; il rispetto della tempistica definita per ottimizzare le procedure di iscrizione ai servizi.

3. L'Amministrazione garantisce la trasparenza delle procedure di accesso e il competente servizio garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione, ivi compresa la possibilità di accesso alla documentazione, su richiesta motivata, fatti salvi i diritti di riservatezza.

ART. 80 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa in materia.

2. Per quanto concerne il trattamento dei dati si rimanda a quanto previsto dalla normativa di settore. Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente regolamento utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei servizi in oggetto.

3. Si precisa, inoltre la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti. Il titolare della banca dati è il Comune di Bondeno.

ART. 81 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico/educativo 2018/2019, ad eccezione delle disposizioni che hanno effetto sulle entrate che, ai sensi della L.28/12/2001 n. 448 art 27, comma 8, entreranno in vigore dal 1/1/2019.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati i precedenti regolamenti inerenti i servizi disciplinati dal presente regolamento e/o provvedimenti comunali incompatibili nonché non espressamente indicati.

3. Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia.

4. Le modifiche e le integrazioni apportate al presente Regolamento, con la DCC _____ 2020, si applicano a partire dalla data di perfezionamento dell'iter normativo previsto per l'entrata in vigore dei regolamenti comunali.

ART 82 CONCESSIONE SERVIZI EXTRASCOLASTICI E RICREATIVI

1. Nel caso di esternalizzazione integrale dei Servizi extrascolastici e ricreativi di cui ai Capi V, VI, VII e VIII, attraverso l'istituto della 'concessione' di servizi, al concessionario competerà la completa gestione dei Servizi suddetti, ivi comprese le procedure di iscrizione, di pagamento ed introito delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale, nonché il rispetto delle disposizioni del presente regolamento riferite ai servizi esternalizzati.