

**TESTO UNIFICATO DEI REGOLAMENTI PER L' ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DEI
SERVIZI PER LA SCUOLA E PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (CODICE IX)**

TESTO COORDINATO

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 26 maggio 2008

Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 12 ottobre 2010

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 14 marzo 2011

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 16 aprile 2012

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 13 giugno 2012

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 155 del 3 dicembre 2013

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 17 febbraio 2015

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 22 marzo 2016

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 15 maggio 2018

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 20 febbraio 2023

INDICE

PARTE PRIMA – DEI SERVIZI D’INFANZIA COMUNALI

TITOLO I – FINALITÀ E IDENTITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI 0-6 ANNI

Art. 1 - Finalità dei servizi educativi e scolastici 0-6 anni	pag. 6
Art. 2 - Identità pedagogica e progettuale dei servizi d’infanzia 0-6 anni	pag. 7

TITOLO II – PROFESSIONALITÀ E GESTIONE EDUCATIVO-DIDATTICA

Art. 3 - Gli operatori e le professionalità	pag. 7
Art. 4 – Il gruppo di lavoro degli educatori/insegnanti (equipe educatori/insegnanti)	pag. 8
Art. 5 – Il gruppo di lavoro educativo (equipe educativa)	pag. 9
Art. 6 – I gruppi di lavoro su progetto	pag. 9
Art. 7 – Le interéquipe	pag. 9
Art. 8 – L’équipe di coordinamento pedagogico	pag. 10

TITOLO III – LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Art. 9 – Gli ambientamenti	pag. 10
Art. 10 - I colloqui individuali	pag. 11
Art. 11 - Gli organismi di partecipazione	pag. 11
Art. 12 - Assemblea generale	pag. 11
Art. 13 - Assemblea di sezione	pag. 12
Art. 14 - Comitato di gestione	pag. 12
Art. 15 - Consulta	pag. 13
Art. 16 – Altre forme di partecipazione dei genitori	pag. 13

TITOLO IV – Diritto all'integrazione scolastica e processi di inclusione

Art. 17 – Diritto all'integrazione scolastica e processi di inclusione	pag. 14
--	---------

TITOLO V – IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Capo I - Nidi d'infanzia

Art. 18 – Organizzazione in sezioni	pag. 14
Art. 19 - Calendario e orario dei servizi	pag. 14
Art. 20 - Ammissione ai nidi d'infanzia	pag. 15
Art. 21 - Ritiri e decadenza	pag. 15
Art. 22 - Partecipazione finanziaria da parte dell'utenza	pag. 15
Art. 23 - Il personale	pag. 15
Art. 24 - I collaboratori educativi	pag. 16
Art. 25 - Servizio di cucina	pag. 16
Art. 26 - Gli operatori di cucina	pag. 17
Art. 27 - La figura di Dietista	pag. 17
Art. 28 – I responsabili organizzativi	pag. 17

Capo II - Scuole d'infanzia

Art. 29 - Modello organizzativo	pag. 18
Art. 30 - Calendario e orario dei servizi	pag. 18
Art. 31 - Ammissione alle scuole d'infanzia	pag. 19
Art. 32 - Ritiri e decadenza	pag. 19
Art. 33- Partecipazione finanziaria da parte dell'utenza	pag. 19
Art. 34 - Il personale	pag. 19
Art. 35 - I collaboratori educativi	pag. 20
Art. 36 – I responsabili organizzativi	pag. 20

TITOLO VI – I CRITERI DI AMMISSIONE A NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

Capo I – Criteri di ammissione ai nidi d'infanzia

Art. 37 - Modalità di iscrizione ai nidi d'infanzia comunali e criteri di precedenza nelle graduatorie di ammissione.	pag. 21
---	---------

Capo II – Criteri per l’accesso alle scuole dell’infanzia comunali

Art. 38 - Criteri di ammissione per la formulazione di graduatorie uniche	pag. 21
---	---------

TITOLO VII – Le tariffe dei servizi d’infanzia comunali

Capo I – Criteri generali

art. 39- Caratteri e finalità del sistema tariffario	pag. 22
art. 40 - Gradualità nella contribuzione	pag. 22
art. 41 – Rette, rette personalizzate ed agevolazioni tariffarie	pag. 22
art. 42 - Riduzioni - esenzioni totali o parziali	pag. 22
art. 43 - Commissione Rette	pag. 24
art. 44 - Soggetti per cui si applicano personalizzazione delle rette e/o agevolazioni tariffarie	pag. 24
art. 45 - Decorrenza rette personalizzate e/a agevolazioni tariffarie	pag. 24
art. 46 – Controlli ed aggiornamento delle rette in corso d’anno	pag. 25

Capo II - Modalità di definizione delle rette

art. 47 - Determinazione delle rette nei diversi servizi	pag. 25
art. 48 - Criteri e modalità di pagamento delle rette	pag. 25

Capo III – Nidi d’infanzia

art. 49 – Copertura dei costi	pag. 26
art. 50 - Differenziazione nella contribuzione per tipologia di servizio	pag. 26
art. 51 – Accettazione del posto, decorrenza del servizio e orario prolungato	pag. 27
art. 52 - Sconti sulle rette assegnate	pag. 27
art. 53 – Variazioni/rinunce al servizio ed addebito automatico del pagamento della retta	pag. 28
art. 54 - Tariffe mesi estivi	pag. 29

Capo IV – Scuole dell’infanzia

art. 55 - Copertura dei costi	pag. 29
art. 56 - Differenziazione nella contribuzione e sconti	pag. 29
art. 57 - Decorrenza del Servizio	pag. 30
art. 58 - Variazioni/rinunce al servizio ed addebito automatico del pagamento della retta	pag. 31
art. 59 - Tariffe mesi estivi	pag. 31

PARTE SECONDA - DELL’UTILIZZO DI SPAZI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER FINALITÀ DIDATTICHE

art. 60 - Criteri generali	pag. 32
art. 61 - Rilascio delle concessioni	pag. 32

PARTE TERZA – DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

TITOLO I – Servizi erogati

Capo I – Finalità degli interventi

art. 62– Finalità degli interventi	pag. 33
------------------------------------	---------

Capo II – Servizio di ristorazione scolastica

art. 63 – Finalità del servizio di ristorazione scolastica	pag. 33
art. 64 – Modalità di gestione del servizio	pag. 33
art. 65 – Iscrizione al servizio e ritiri	pag. 34
art. 66 – Copertura dei costi	pag. 34
art. 67 – Tariffe per il servizio di ristorazione	pag. 34
art. 68 – Agevolazioni	pag. 34

Capo III – Del servizio di trasporto scolastico integrativo del trasporto pubblico di linea

art. 69 - Oggetto della regolazione	pag. 34
art. 70 – Modalità di gestione del servizio	pag. 34
art. 71 - Organizzazione e funzionamento del servizio	pag. 34
art. 72 – Requisiti per l'ammissione al servizio	pag. 35
art. 73 – Iscrizioni	pag. 36
art. 74 – Rinuncia al servizio	pag. 36
art. 75 – Quota di partecipazione al servizio	pag. 36
art. 76 – Comportamento degli alunni durante il trasporto	pag. 36
art. 77 – Segnalazioni sul comportamento scorretto degli alunni	pag. 37
art. 78 – Provvedimenti conseguenti al comportamento scorretto degli alunni	pag. 37
art. 79 – Comportamento degli autisti	pag. 37
art. 80 – Responsabilità dei genitori degli alunni	pag. 38
art. 81 – Responsabilità del soggetto gestore del servizio	pag. 38

Capo IV – Del servizio di trasporto scolastico speciale di alunni disabili

art. 82 – Oggetto della regolazione	pag. 38
art. 83 – Organizzazione e funzionamento del servizio	pag. 38
art. 84 – Iscrizione al servizio	pag. 39

Capo V Del servizio di assistenza in orario pre e post scolastico

art. 85 – Oggetto della regolazione	pag. 39
art. 86 – Modalità di gestione del servizio	pag. 39
art. 87 – Organizzazione e funzionamento del servizio	pag. 39
art. 88 – Iscrizioni	pag. 40
art. 89 – Copertura dei costi e tariffe	pag. 40
art. 90 – Rinuncia al servizio	pag. 40

TITOLO II – Assegnazione di contributi per l'accesso e la frequenza del sistema scolastico

Capo I – Contributi alle famiglie

Sezione I - Contributi per trasporti speciali

art. 91 – Tipologia dei contributi previsti	pag. 41
art. 92 – Requisito per l'accesso ai contributi	pag. 41
art. 93 – Quantificazione dei contributi	pag. 41
art. 94 – Procedimento per l'erogazione dei contributi per il trasporto	pag. 41

Sezione II - Contributi servizio mensa

art. 95 – Tipologia dei contributi	pag. 41
art. 96 – Requisiti per l'accesso ai contributi	pag. 42
art. 97 – Entità del contributo	pag. 42
art. 98 – Procedimento per l'erogazione dei contributi mensa	pag. 42

Capo II – Contributi alle scuole

Sezione I - Contributi alle scuole per l'acquisto di strumentazione didattica speciale per studenti con deficit

art. 99 – Tipologia dei destinatari dei contributi	pag. 42
art. 100 – Modalità di richiesta dei contributi	pag. 43
art. 101 – Quantificazione del contributo e priorità dell'intervento	pag. 43
art. 102 – Procedimento per l'erogazione dei contributi	pag. 43

Capo III – Contributi per attività di interesse educativo e socio culturale promosse dai comitati e dalle associazioni dei genitori

art. 103 – Tipologia dei progetti ammissibili al contributo	pag. 43
art. 104 – Entità del contributo	pag. 44
art. 105 – Procedimento per l'erogazione del contributo	pag. 44

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

art. 106 – Comunicazione ai cittadini e agli utenti	pag. 44
art. 107 – Rinvio	pag. 45
art. 108 – Procedimenti pendenti	pag. 45
art. 109 – Norme abrogate	pag. 45
art. 110 – Entrata in vigore	pag. 45

Per non appesantire il testo, i termini “bambino” e “bambini” sono stati utilizzati indistintamente per indicare maschi e femmine. Pertanto, ogni volta che ricorrono, si deve intendere “bambino/bambina”, “bambini/bambine”.

Termini come “coordinatori pedagogici”, “educatori”, "insegnanti", “operatori”, "collaboratori" sono stati utilizzati, di norma, al maschile sia per funzionalità, per una maggiore fluidità del testo, sia per evitare di trasmettere l’idea che si stia parlando di professioni esclusivamente “femminili”. Pertanto, vanno intesi come “coordinatori pedagogici/coordinatrici pedagogiche”, “educatori/educatrici”, "(gli/le) insegnanti", “operatori/operatrici”, "collaboratori/collaboratrici".

Infine, anche per termini quali "dirigente", "responsabile", "presidente", "assessore" è stata fatta la scelta del maschile generico, ma vanno intesi come "(il/la) dirigente", "(il/la)responsabile", "presidente/presidentessa", "assessore/assessora".

PARTE PRIMA – DEI SERVIZI D'INFANZIA COMUNALI

TITOLO I – FINALITA' E IDENTITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI 0-6 ANNI

Nell'ambito del sistema formativo territoriale integrato, il Comune garantisce la gestione diretta di servizi educativi e scolastici 0-6 anni (nidi d'infanzia, scuole d'infanzia e servizi integrativi al nido).

Il presente regolamento ha come riferimento la normativa e i documenti di indirizzo nazionali e regionali in materia.

Il regolamento disciplina l'organizzazione dei servizi gestiti direttamente e fornisce gli indirizzi per i servizi affidati a terzi. I capitolati d'appalto dei servizi affidati a terzi, pertanto, dovranno essere predisposti in maniera congruente con quanto stabilito nel presente regolamento.

Art. 1 - Finalità dei servizi educativi e scolastici 0-6 anni

1. I nidi e le scuole d'infanzia comunali e i servizi integrativi al nido si fondano sul diritto dei bambini e delle bambine all'educazione, all'istruzione e alla cura.
2. I nidi e le scuole dell'infanzia concorrono, con le figure genitoriali, alla crescita e formazione dei bambini e delle bambine e svolgono, nel contempo, una funzione di sostegno alle famiglie.
3. La finalità educativa dei servizi 0-6 anni richiede la progettazione intenzionale, la realizzazione, il monitoraggio e la verifica del contesto educativo e di percorsi educativo-didattici in grado di sviluppare le potenzialità di crescita affettiva, cognitiva, relazionale, sociale e culturale dei bambini e delle bambine che li frequentano.
4. I servizi per l'infanzia comunali favoriscono i processi di inclusione a partire dal riconoscimento e dalla valorizzazione delle diversità personali, culturali ed etniche.

Art. 2 - Identità pedagogica e progettuale dei servizi d'infanzia 0-6 anni

1. L'identità pedagogica e progettuale dei servizi trova espressione nel Progetto pedagogico, documento fondamentale che delinea la fisionomia complessiva dei servizi educativi 0-6 anni.
2. Il *Progetto pedagogico* definisce:
 - le finalità e gli obiettivi formativi generali dei servizi;
 - gli indirizzi circa le modalità di progettazione e di organizzazione del contesto educativo e delle attività;
 - la struttura organizzativa, gli aspetti metodologici generali relativi alla programmazione, alla formazione e ricerca e alla sperimentazione di percorsi innovativi;
 - gli indirizzi circa le funzioni e le modalità di organizzazione dei gruppi di lavoro (équipe);
 - gli indirizzi circa la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie, il raccordo con le risorse e i servizi del territorio;

- gli strumenti di valutazione / autovalutazione della qualità educativa.

3. La “regia” della costruzione (progettazione, realizzazione e verifica) del *Progetto pedagogico* dei servizi 0-6 è assicurata dall’*équipe* di coordinamento pedagogico.

4. Il gruppo degli educatori/insegnanti insieme al coordinatore pedagogico di riferimento, articola e sviluppa il Progetto pedagogico declinandolo nel *Progetto educativo* di ogni singolo nido/scuola.

5. Nel Progetto educativo sono individuate ed esplicitate, in relazione alle concrete situazioni, le scelte didattiche (metodologie specifiche, strumenti, modalità organizzative, ecc...) e le attività progettuali, che caratterizzano l’offerta formativa del servizio.

6. Sulla base del Progetto educativo gli educatori/insegnanti elaborano la progettazione annuale della sezione/intersezione.

7. A tutti i livelli della progettazione pedagogico-educativa, sono riconosciute e valorizzate le diversità personali, culturali ed etniche dei bambini.

8. Il coordinamento del processo di costruzione del Progetto pedagogico e dei Progetti educativi è assicurato dall’*équipe* di coordinamento pedagogico.

TITOLO II - PROFESSIONALITA' E GESTIONE EDUCATIVO-DIDATTICA

Art. 3 - Gli operatori e le professionalità

1. Le figure professionali che operano all’interno dei servizi educativi e scolastici comunali sono:

- Educatori/Educatrici e insegnanti
- Collaboratori e Collaboratrici educativi/e
- Operatori ed operatrici di cucina
- Coordinatori e coordinatrici pedagogici/che

2. Sono previste, inoltre, figure professionali specifiche per il servizio di atelier, un servizio che arricchisce l’offerta formativa delle scuole d’infanzia comunali e, attraverso la realizzazione di progetti / laboratori specifici, contribuisce ad ampliare le proposte educative dei nidi. Il Comune si avvale di figure professionali specifiche per il sostegno educativo e didattico ai bambini con disabilità.

3. Viene garantita, infine, la figura dell’insegnante per la religione cattolica nella scuola dell’infanzia, in base alla normativa vigente.

4. Tutti gli operatori sono chiamati a svolgere, secondo professionalità e ruoli diversi, una comune funzione educativa.

5. Tutto questo richiede un continuo investimento nei processi di formazione e di qualificazione del personale, da una parte, e una definizione delle funzioni e dei ruoli professionali congruente con le finalità dei servizi, dall’altra.

6. I piani di formazione e di qualificazione del personale, pertanto, devono prevedere l’approfondimento sia delle competenze specifiche dei diversi ruoli, sia lo sviluppo delle conoscenze pedagogiche e metodologico-educative di base.

7. Nell'ambito della comune funzione educativa, in particolare, il ruolo degli educatori/insegnanti si fonda sul principio dell'autonomia culturale e professionale, che si esplica nelle attività individuali e collegiali relative alla:

- progettazione educativa (il cui ambito privilegiato è quello del gruppo di lavoro/équipe di nido/scuola);
- organizzazione congruente delle attività didattiche, nell'ambito dell'équipe di sezione / intersezione;
- partecipazione ai momenti di aggiornamento e formazione in servizio.

8. Gli educatori/insegnanti, pertanto, sono chiamati al compito e alla responsabilità di progettare e attuare, in maniera collegiale, il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo cognitivo, affettivo, sociale e culturale di ciascun bambino, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli Orientamenti (nazionali, regionali e comunali) di settore e dal Progetto pedagogico.

9. Nell'ambito del quadro delineato dal Progetto pedagogico e dal Progetto educativo, in particolare, gli educatori/insegnanti elaborano, attuano e verificano in maniera collegiale, sia nel team di sezione, sia nell'ambito dell'équipe di nido/scuola, la programmazione delle attività, tenendo conto delle differenziate esigenze dei bambini e dello specifico contesto sociale e culturale di riferimento.

Art. 4 - Il gruppo di lavoro degli educatori/insegnanti (équipe educatori/insegnanti)

1. Tutti gli educatori/ insegnanti che operano all'interno di ogni nido/scuola costituiscono un unico gruppo di lavoro (équipe) che si riunisce periodicamente, secondo modalità definite nel Progetto pedagogico, con la partecipazione, in momenti programmati, del coordinatore pedagogico.

2. Il gruppo di lavoro degli educatori/insegnanti, in raccordo con il coordinatore di riferimento:

- elabora il *Progetto educativo del nido/scuola* e la progettazione educativo-didattica;
- individua, in particolare, le forme e gli strumenti di verifica e di valutazione degli esiti dell'intervento educativo e delle sue modalità di realizzazione.

3. Agli educatori/insegnanti di sezione è affidata la definizione della progettazione educativa e didattica, l'elaborazione e l'articolazione delle attività e la relativa verifica, in coerenza con le linee definite nel *Progetto educativo*.

4. Il gruppo di lavoro degli educatori/insegnanti, in accordo con il coordinatore pedagogico, progetta le modalità di condivisione del percorso educativo con le famiglie e le modalità di partecipazione delle stesse alla vita del nido/scuola. Il gruppo di lavoro concorda, inoltre, la partecipazione a progetti di ricerca - formazione e sperimentazione.

Art 5 - Il gruppo di lavoro educativo (équipe educativa)

1. Il gruppo di lavoro educativo (équipe educativa) è costituito da tutti gli operatori e le operatrici (educatori/insegnanti, personale ausiliario e di cucina) del nido/scuola.

2. Esso si riunisce regolarmente per l'organizzazione e la verifica del servizio.

3. Il personale incaricato partecipa alle attività di équipe nei termini concordati a livello di contrattazione decentrata.

4. Il gruppo di lavoro educativo definisce le questioni riguardanti l'organizzazione delle attività del nido/scuola, per quanto concerne i risvolti educativi delle stesse, stabilendo anche le modalità di partecipazione dei collaboratori e delle collaboratrici educativi alle attività educativo - didattiche.
5. Sono previsti incontri periodici con il/la coordinatore/trice pedagogico/ca e, quando necessario, con i responsabili degli uffici del competente Servizio del Comune.

Art. 6 - I gruppi di lavoro su progetto

1. L'attività del personale che opera nei nidi e nelle scuole può prevedere anche la partecipazione a gruppi di lavoro su progetto, che possono essere formati da educatori/insegnanti, oppure da educatori/insegnanti e collaboratori educativi (prevedendo in alcuni casi anche la presenza del personale di cucina) dello stesso nido/scuola o di nidi/scuole diversi, alla presenza o meno dei coordinatori pedagogici, a seconda delle finalità per cui sono costituiti (es: formazione, revisione documenti, ricerche, progetti europei...).

Art.7 - Le interéquipe

1. L'*interéquipe degli educatori/ insegnanti* è, di norma, costituita da un educatore/insegnante per ogni nido o scuola d'infanzia (due per i nidi e le scuole con più di tre sezioni) e dai coordinatori pedagogici.
2. Si riunisce su convocazione della direzione con lo scopo di socializzare e raccordare le esperienze, programmare e verificare le attività di formazione.
3. Discute, inoltre, i problemi riguardanti l'organizzazione e la gestione educativo - didattica dei servizi, al fine di garantire la partecipazione all'elaborazione delle linee generali e di assicurare l'informazione a tutti i nidi/scuole. A tale scopo, oltre che dalla direzione pedagogica, può essere riunita su richiesta di almeno tre équipes.
4. L'*interéquipe educativa* è composta da rappresentanti di educatori/insegnanti e da rappresentanti dei collaboratori educativi e del personale di cucina.
5. Si riunisce su convocazione della direzione pedagogica, con lo scopo di discutere i problemi riguardanti l'organizzazione e la gestione educativa dei servizi.
6. Può essere riunita, inoltre, per la discussione di rilevanti questioni organizzative, su convocazione del dirigente del competente Servizio del Comune.
7. Può, infine, essere riunita, su questioni generali di tipo educativo - didattico o organizzativo, su richiesta di almeno tre équipes.

Art. 8 - L'équipe di coordinamento pedagogico

1. E' garantita la presenza di figure di coordinamento pedagogico in numero adeguato alla consistenza dei servizi.
2. I coordinatori pedagogici organizzano la loro attività in *Équipe di coordinamento pedagogico*, diretta dal responsabile della *Direzione pedagogica*.
3. L'équipe di coordinamento imposta la propria attività secondo principi di coerenza, efficacia e continuità

degli interventi.

4. I coordinatori pedagogici svolgono funzioni di:

- gestione dell'organizzazione interna del servizio educativo;
- partecipazione alla definizione del progetto educativo, al monitoraggio-verifica e alla documentazione della sua realizzazione;
- progettazione e organizzazione della formazione degli operatori;
- promozione della conoscenza e sinergia tra servizi educativi, sociali e sanitari, in un'ottica di comunità educante;
- progettazione di azioni di sostegno alla genitorialità;
- facilitazione e supporto all'attività di progettazione del gruppo di lavoro con sostegno tecnico ed indirizzo al lavoro degli operatori;
- progettazione e supporto ad interventi di accompagnamento rivolti, in particolare, al sostegno e all'integrazione di bambini con bisogni educativi speciali;
- cura della coerenza dei diversi documenti progettuali con gli aspetti metodologici e gli orientamenti educativi del servizio contenuti nel progetto pedagogico;
- organizzazione di percorsi di valutazione della qualità educativa del servizio.

TITOLO III - LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

I nidi e le scuole d'infanzia comunali garantiscono il raccordo con le famiglie dei bambini iscritti e favoriscono la partecipazione delle stesse alla vita del servizio.

A tale scopo, è prevista la diffusione delle informazioni fondamentali riguardanti l'offerta dei servizi, tramite diversi strumenti, anche nelle principali lingue degli utenti di nazionalità straniera. E' garantita l'attivazione di interventi di mediazione culturale che favoriscano la comunicazione fra servizi e famiglie.

Art. 9 - Gli ambientamenti

1. Un primo importante momento di partecipazione delle famiglie alla vita del servizio è costituito dall'ambientamento.
2. L'ambientamento avviene a piccoli gruppi, prevedendo una gradualità di permanenza dei bambini e la presenza, in momenti concordati, di un genitore.
3. La qualità dell'ambientamento è determinante per una positiva frequenza del bambino; per questo le équipe educative definiscono uno specifico progetto condiviso con i genitori in occasione dell'assemblea dei nuovi iscritti che, di norma, si svolge nel mese di giugno di ogni anno.
4. Per favorire il benessere dei bambini, il progetto di ambientamento prevede:
 - colloquio fra insegnanti e genitori per uno scambio di informazioni sulla storia del bambino e sulla organizzazione della vita del servizio;
 - gradualità sia nei tempi di permanenza nel servizio, sia nel distacco dalla figura genitoriale;

- regolarità della frequenza per tutta la fase dell'ambientamento;
- attenzione all'organizzazione del contesto, con particolare riferimento ai momenti di transizione famiglia-nido.

5. Per facilitare la conciliazione con gli impegni lavorativi dei genitori, i tempi dell'ambientamento sono gestiti in maniera flessibile con modalità individualizzate nel rispetto del benessere del bambino.

Art. 10 - I colloqui individuali

1. Durante l'anno educativo/scolastico sono programmati altri momenti individualizzati di confronto finalizzati ad una condivisione di aspetti relativi al percorso di crescita dei bambini.
2. I colloqui possono essere richiesti, oltre che dagli educatori/insegnanti, dai genitori, in base a proprie particolari necessità.

Art. 11 - Gli organismi di partecipazione

1. La partecipazione dei genitori è garantita attraverso i seguenti organismi:
 - Assemblea generale
 - Assemblea di sezione
 - Comitato di gestione
 - Consulta

Art. 12 - Assemblea generale

1. E' formata da tutti i genitori e dagli operatori del nido o scuola. Ad essa può partecipare il Coordinatore Pedagogico di riferimento.
2. E' convocata, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno educativo/scolastico dall'équipe educativa per presentare gli operatori, l'organizzazione del servizio e l'offerta formativa specifica.
3. Nell'Assemblea generale di inizio anno vengono eletti i genitori componenti del Comitato di Gestione (Presidente, Vice-presidente, Economo, Vice-economo ed almeno due rappresentanti per ogni sezione) e i rappresentanti dei genitori nelle Commissioni della Consulta (economica, mensa e pedagogica).
4. L'Assemblea generale può essere convocata, in via straordinaria, su iniziativa dell'équipe educativa o del Comitato di Gestione.
5. Al di fuori dell'Assemblea generale, è data la possibilità, su richiesta motivata, a gruppi di genitori di riunirsi all'interno del nido o della scuola; l'autorizzazione è rilasciata dal dirigente comunale competente, previa valutazione della finalità della riunione.

Art. 13 Assemblea di sezione

1. Consiste nell'incontro fra il personale della sezione e i genitori dei bambini.
2. E' indetta, di norma, dall'équipe degli educatori/insegnanti, non meno di due volte all'anno, per presentare, discutere e verificare la progettazione e lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

3. L'équipe degli educatori/insegnanti avrà cura di fornire ai genitori strumenti di informazione e di documentazione adatti a favorire la comprensione dei percorsi educativi e la partecipazione attiva, sia attraverso domande, sia attraverso contributi propositivi dei genitori stessi.
4. L'assemblea di sezione si configura come momento di condivisione del progetto educativo e di confronto fra genitori ed educatori/insegnanti.

Art. 14 - Comitato di gestione

1. E' composto dai genitori eletti nell'Assemblea generale d'inizio anno (Presidente, Vice-presidente, Economo, Vice-economo, rappresentanti di sezione, rappresentanti dei genitori nelle Commissioni della Consulta), dal personale educativo/insegnante e collaboratore e dal coordinatore pedagogico di riferimento.
2. Tutti i componenti sopra indicati hanno diritto di voto.
3. Il Comitato di gestione è l'organo che dà consistenza operativa alla partecipazione delle famiglie. 4. Per questo motivo possono prendervi parte, senza diritto di voto, tutti i genitori.
5. Il Comitato di gestione dura in carica un anno e si riunisce, in convocazione ordinaria, almeno tre volte .
6. Le riunioni sono convocate dal Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
7. Le decisioni prese dal Comitato sono affidate, per l'esecuzione, alla piena autonomia dei suoi componenti che se ne assumono la responsabilità e ne rispondono al Comitato stesso in quanto organo collegiale.
8. Il Comitato:
 - esamina eventuali problemi di funzionamento, inoltra richieste, formula osservazioni in merito alla struttura e al funzionamento del Nido o della Scuola d'infanzia;
 - discute ed esprime pareri sui progetti di sperimentazione che abbiano ripercussioni sull'organizzazione ordinaria del nido o della scuola;
 - può richiedere la riunione dell'Assemblea generale su problematiche rilevanti per l'intero servizio.
9. Il Comitato, coordinandosi con l'Associazione dei genitori, ove esistente:
 - ha un ruolo di promozione culturale;
 - propone ed organizza, in particolare, iniziative volte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido o scuola d'infanzia e, più in generale, all'approfondimento di specifici problemi educativi;
 - gestisce le risorse economiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale tenendo conto del progetto educativo del nido/scuola e delle scelte pedagogiche del gruppo di lavoro educativo;
 - propone ed organizza, in particolare, iniziative volte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido o scuola dell'infanzia (feste, uscite didattiche, progetto biblioteca, ecc.) e, più in generale, all'approfondimento di specifici temi educativi.
10. Il Presidente, d'intesa con l'équipe, formula l' O.d.G. del Comitato e verifica l'esecuzione delle decisioni assunte.
11. Il Presidente cura la circolazione dell'informazione fra operatori, genitori e Amministrazione adottando modalità che ne garantiscano la massima diffusione e sollecitino il coinvolgimento delle famiglie.

Art. 15 - Consulta

1. La Consulta è composta dai Presidenti dei Comitati delle scuole e dei nidi d'infanzia comunali a gestione diretta e in concessione.
2. Ad essa partecipano i rappresentanti degli operatori dei servizi (uno per servizio), dei coordinatori pedagogici, l'assessore, il dirigente e il responsabile dell'ufficio comunale di riferimento o loro delegati.
3. Tutti i componenti della Consulta, precedentemente individuati, hanno diritto di voto. In relazione a specifici argomenti da trattare, possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, altri soggetti.
4. La Consulta elegge, scegliendoli fra la componente genitori, un Presidente e un Vicepresidente.
5. Il Presidente e il Vicepresidente durano in carica un anno e sono rieleggibili per due ulteriori anni.
6. Il Presidente (o, in sua assenza, il Vicepresidente) convoca, in accordo con i referenti del Comune, la Consulta secondo un calendario predefinito all'inizio di ciascun anno educativo/scolastico.
7. Gli argomenti da sottoporre alla Consulta sono definiti dal Presidente tenendo conto delle proposte avanzate dai Presidenti dei Comitati e/o dai referenti del Comune.
8. La Consulta può essere convocata, in via straordinaria, su richiesta di almeno tre comitati di gestione o dal Dirigente comunale.
9. La Consulta organizza, di regola, i propri lavori attraverso le seguenti Commissioni, di cui fanno parte, oltre a membri della Consulta stessa, rappresentanti nominati dall'Assemblea generale di ogni servizio:
 - Commissione economica;
 - Commissione mensa;
 - Commissione pedagogica.
10. La Consulta può, inoltre, servirsi di altre Commissioni, costituite, di volta in volta, per affrontare specifici problemi che dovessero presentarsi e che richiedano il coinvolgimento dei genitori.
11. La Consulta esprime pareri e avanza proposte circa:
 - organizzazione dei servizi;
 - criteri di accesso ai servizi;
 - iniziative culturali;
 - iniziative di raccordo nido/scuola dell'infanzia e scuola dell'infanzia/scuola primaria;
 - attività di sperimentazione;
 - progetti e attività integrative.
12. Il parere della Consulta è richiesto obbligatoriamente in relazione ai programmi di riorganizzazione dei servizi.

Art. 16 - Altre forme di partecipazione dei genitori

1. Il Comune riconosce altre forme di partecipazione, quali le Associazioni dei genitori, aventi lo scopo di promuovere, collaborare e sostenere la vita dei nidi e delle scuole dell'infanzia, arricchendola e sviluppando un virtuoso legame con il territorio, nel rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento riguardo a finalità, identità, funzioni e gestione educativo-didattica dei servizi comunali.

2. In questo contesto il Comune può sostenere, anche finanziariamente, le iniziative delle Associazioni dei genitori concordate con i Comitati di Gestione dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali.

TITOLO IV - *DIRITTO ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E PROCESSI DI INCLUSIONE*

I nidi e le scuole dell'infanzia comunali favoriscono i processi di inclusione, a partire dal riconoscimento e dalla valorizzazione delle diversità dei singoli.

Art 17 - Diritto all'integrazione scolastica e processi di inclusione

1. I Servizi per l'infanzia comunali garantiscono l'integrazione dei bambini con disabilità nell'ambito di un progetto di scuola inclusiva in grado di riconoscere, accogliere e valorizzare le diversità dei singoli.

2. A tal fine, vengono elaborati progetti individualizzati, avendo cura di mantenerli collegati con il progetto di sezione.

3. Per facilitare l'integrazione dei bambini con disabilità (documentata e certificata dai competenti servizi) nei nidi e nelle scuole dell'infanzia, si prevedono, in relazione agli effettivi bisogni individuati e alle risorse disponibili, le seguenti misure:

- attivazione di interventi di sostegno educativo e didattico attraverso l'assegnazione di figure professionali specifiche;

- acquisto di attrezzature e materiali e / o ausili didattici specifici, che devono, comunque, essere rapportati all'esigenza del singolo progetto.

4. Per facilitare i processi di integrazione dei bambini che si trovano in particolari situazioni di disagio o di svantaggio socio-culturale riconosciuto dai servizi sociali territoriali, i servizi educativi attuano specifiche misure organizzative, correlate alle esigenze dei bambini e della sezione.

TITOLO V - *IL MODELLO ORGANIZZATIVO*

Capo I - Nidi d'infanzia

Art. 18 Organizzazione in sezioni

1. I nidi d'infanzia comunali sono, di norma, strutturati in sezioni secondo le tipologie previste dalla normativa vigente.

2. Nei nidi d'infanzia possono essere previste, nell'ambito della progettazione educativa ed didattica, attività d'intersezione, per progetti o per laboratori.

3. Possono essere previste sperimentazioni di continuità 0-6 anni, in relazione a quanto previsto dalle normative regionali e nazionali vigenti.

Art. 19 - Calendario e orario dei servizi

1. I nidi d'infanzia funzionano da settembre a giugno.
2. Durante l'anno, i nidi d'infanzia osservano periodi di sospensione delle attività educative in analogia con quanto previsto dal calendario scolastico regionale.
3. I nidi d'infanzia sono aperti cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, in una fascia oraria che va dalle 7,30 alle 18,30. Nell'ambito di tale fascia, possono essere previste, in relazione all'analisi dei bisogni dell'utenza e alla programmazione complessiva del servizio, tipologie orarie diverse.
4. La fruizione del servizio dalle ore 16,00 alle ore 18,30 è riservata alle famiglie in cui i genitori (o l'unico genitore) sono impegnati in attività lavorative pomeridiane.
5. Nel mese di luglio possono essere realizzati prolungamenti estivi, in relazione all'effettiva domanda degli utenti.
6. La gestione del prolungamento pomeridiano ed estivo è affidata a terzi.

Art. 20 - Ammissione ai nidi d'infanzia

1. Ai nidi possono essere ammessi tutti i bambini di età compresa fra i 3 e i 36 mesi in regola con le norme vigenti in materia sanitaria. È accordata priorità ai bambini residenti, ai bambini con disabilità e ai bambini in carico al servizio sociale, ancorché non residenti.
2. L'ammissione alla frequenza dei nidi d'infanzia avviene da settembre ad aprile; la frequenza presuppone un percorso di ambientamento, realizzato a piccoli gruppi secondo quanto descritto all'art. 9.
3. L'Amministrazione comunale approva e rende pubblici i criteri di selezione/ammissione e le modalità di iscrizione.

Art. 21 - Ritiri e decadenza

1. Il ritiro dal nido può avvenire, in qualsiasi momento dell'anno, previa formale comunicazione di rinuncia al servizio, da parte del genitore del bambino. Modalità, tempi e conseguenze del ritiro sono disciplinate dal vigente regolamento tariffario.
2. È prevista la "decadenza" dalla frequenza quando si verifichino prolungate assenze ingiustificate, ricorrenti trasgressioni delle norme di funzionamento dei servizi o non ottemperanza alle norme vigenti in materia sanitaria.
3. L'atto che dispone la "decadenza" è assunto dal competente Dirigente comunale.

Art. 22 - Partecipazione finanziaria da parte dell'utenza

1. Le famiglie dei bambini frequentanti i nidi concorrono alla copertura delle spese sostenute dal Comune per la gestione degli stessi, attraverso la corresponsione di quote contributive differenziate, nei termini previsti dallo specifico regolamento tariffario.

Art. 23 - Il personale

1. Per il funzionamento dei nidi, viene assicurata la presenza delle unità di personale educatore, di collaboratori educativi e di personale di cucina, nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa regionale vigente.
2. Gli organici del personale sono definiti dagli uffici competenti del Comune mediante momenti di confronto con il Coordinamento pedagogico al fine di assicurare la funzionalità dell'organizzazione alle esigenze educative e didattiche del nido.
3. In presenza di bimbi con disabilità ed in relazione alle specifiche esigenze, sono assicurati gli opportuni accorgimenti in ordine al numero degli educatori e alle modalità organizzative.
4. Sono garantite le sostituzioni, in caso di assenza di unità di personale, tenendo conto delle esigenze del servizio e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dagli accordi decentrati.

Art. 24 - I collaboratori educativi

1. I collaboratori educativi fanno parte dell'équipe educativa del nido e svolgono le seguenti funzioni:
 - collaborano con il personale educatore per la realizzazione delle attività educative e didattiche, nei termini previsti nel Progetto educativo del nido, secondo modalità concordate nell'ambito dell'équipe educativa;
 - collaborano con il personale educatore nei momenti di routine (pasto, bagno, sonno ecc.);
 - gestiscono l'igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature con particolare attenzione alle norme igienico sanitarie vigenti e agli adempimenti ad esse connesse;
 - provvedono alla cura e conservazione delle attrezzature e collaborano alla manutenzione dei materiali didattici;
 - svolgono le attività connesse alla porzionatura, distribuzione e assistenza al momento del pasto;
 - gestiscono le attività connesse con il guardaroba e la lavanderia;
 - collaborano con il personale educatore alla vigilanza sui minori;
 - sono di supporto, secondo modalità concordate nell'ambito dell'équipe educativa, all'integrazione dei bambini con disabilità.

Art. 25 - Servizio di cucina

1. Ogni nido è dotato di un centro di cottura interno adeguatamente attrezzato e autorizzato dall'Azienda U.S.L., in cui opera il personale necessario a garantirne il funzionamento. L'obiettivo primario del servizio consiste nell'offrire ai bambini che frequentano il nido un pasto sicuro dal punto di vista igienico, equilibrato sotto il profilo nutrizionale e gradevole in termini di qualità organolettiche.
2. In relazione alla qualità delle materie prime, sono utilizzati prodotti certificati biologici ed esenti da organismi geneticamente modificati.
3. Il progetto nutrizionale nel nido d'infanzia comprende:
 - uno spuntino a base di frutta fresca di stagione nella prima parte della mattina;
 - il pranzo composto da un primo ed un secondo o, in alternativa, da un piatto unico costituito da carboidrati

e proteine animali o vegetali, un contorno di verdura cotta e/o cruda di stagione, pane e frutta fresca di stagione;

- una merenda

4. La preparazione dei pasti avviene seguendo il menù del giorno indicato nella tabella dietetica elaborata dalla figura di dietista responsabile dei centri cottura pasti dei nidi d'infanzia ed approvata dal servizio competente dell'Azienda U.S.L.

5. La tabella dietetica è redatta in accordo con le indicazioni fornite dalle linee guida di riferimento provinciali, regionali e nazionali circa le grammature degli alimenti, le frequenze di consumo e gli abbinamenti delle pietanze.

6. I centri di cottura dei nidi d'infanzia garantiscono l'elaborazione di diete speciali, per particolari esigenze cliniche degli utenti o per la salvaguardia di esigenze legate alle diversità etnico- culturali.

Art. 26 - Gli operatori di cucina

1. Gli operatori di cucina fanno parte dell'équipe educativa del plesso.

2. Nell'ambito della loro organizzazione oraria:

- collaborano con la figura di Dietista alla stesura delle tabelle dietetiche, alla progettazione e gestione di attività di educazione nutrizionale rivolte alle famiglie, alla verifica del gradimento del menù da parte dei bambini. - collaborano con il personale educatore del nido alla realizzazione di momenti educativi rivolti ai bambini, inerenti l'alimentazione.

- producono i pasti secondo il menù e le grammature stabilite, operando nel rispetto delle norme previste dalla legislazione igienico-sanitaria e delle procedure contenute nel piano di autocontrollo basato sull'applicazione dei principi del Sistema HACCP .

- provvedono all'acquisto degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti, controllandone la qualità, che deve corrispondere a quella prevista dalle schede merceologiche presentate ed accettate dai fornitori in sede di gara, e la quantità. Contribuiscono, secondo modalità concordate nell'ambito dell'équipe educativa, alla raccolta delle fatture relative ai generi alimentari acquistati e alla loro verifica.

Art. 27 - La figura di Dietista

1. Il coordinamento dei centri di cottura dei nidi d'infanzia è affidato alla figura di Dietista che ha la funzione di promuovere l'erogazione di un servizio corrispondente agli standard di sicurezza e di qualità, nel rispetto della normativa vigente, e di attuare, in collaborazione con l'équipe educativa di ogni nido, strategie adeguate a favorire un piacevole approccio del bambino ad un'alimentazione corretta.

2. In relazione a questa funzione, la figura svolge compiti di raccordo fra le cucine dei nidi d'infanzia, di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori di cucina, progetta attività formative e di sperimentazione, promuovendo, quindi, la qualificazione dell'alimentazione al nido.

3. La figura di Dietista è la referente per gli aspetti nutrizionali correlati al servizio nonché per la gestione del piano di autocontrollo e delle attività finalizzate alla verifica del rispetto delle norme in materia di igiene

degli alimenti nelle diverse fasi del ciclo produttivo.

4. Contribuisce alla progettazione di percorsi di educazione nutrizionale rivolti ai bambini nell'ambito delle attività del nido, predispone e coordina momenti di formazione specifica per le famiglie.

Art. 28 - I Responsabili organizzativi

1. Gli uffici del competente Servizio del Comune presidiano l'organizzazione, il funzionamento e la gestione amministrativa dei nidi d'infanzia.

2. In particolare ad essi compete:

- l'attività finalizzata al reperimento/gestione delle risorse di personale necessarie e alla definizione degli organici;
- l'attivazione e la gestione delle procedure per le ammissioni dei minori al nido;
- la gestione dei rapporti con le famiglie per quanto riguarda la fruizione del servizio (inserimenti, trasferimenti, rinunce, ecc.).

3. Gli uffici svolgono, inoltre, i seguenti compiti:

- pianificano e garantiscono, d'intesa con i servizi competenti:
 - gli interventi manutentivi nei singoli plessi;
 - le procedure e gli atti in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
 - l'applicazione e la salvaguardia delle norme igienico - sanitarie;
- gestiscono le relazioni con gli organismi di partecipazione;
- gestiscono le forniture e il controllo delle spese dei singoli nidi.
- effettuano il controllo e il monitoraggio della qualità gestionale e delle principali variabili organizzative dei servizi, al fine di individuare, in tempo utile, le criticità e predisporre i necessari correttivi.

Capo II - Scuole d'infanzia

Art. 29 - Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo delle scuole comunali è strettamente collegato all'identità pedagogica della scuola d'infanzia, come segmento del percorso educativo del bambino che, in una logica di continuità 0-6 anni, copre la fascia di età 3-6 anni.

2. Le scuole d'infanzia comunali sono strutturate in sezioni, di norma di n. 25 bambini, omogenee per età.

3. A livello di singola scuola, possono essere previste, nell'ambito della progettazione educativo-didattica, attività d'intersezione, per progetti o per laboratori.

4. Nelle scuole a sei sezioni, in particolare, vengono garantiti momenti di programmazione comune del lavoro fra le équipe delle sezioni omogenee per età.

5. In una prospettiva di continuità 0-6 anni, possono essere previste sperimentazioni, in relazione a quanto previsto dalle normative regionali e statali vigenti.

Art. 30 - Calendario e orario dei servizi

1. Le scuole dell'infanzia funzionano da settembre a giugno.
2. Durante l'anno, le scuole dell'infanzia osservano periodi di sospensione delle attività educative in analogia con quanto previsto dal calendario scolastico regionale.
3. Le scuole dell'infanzia sono aperte cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, in una fascia oraria che va dalle 7,30 alle 18,30.
4. La fruizione del servizio dalle ore 14,30 alle ore 18,30 è riservata alle famiglie in cui i genitori (o l'unico genitore) sono impegnati in attività lavorative pomeridiane.
5. Nel mese di luglio possono essere realizzati prolungamenti estivi, in relazione all'effettiva domanda degli utenti.
6. La gestione del prolungamento pomeridiano ed estivo è affidata a terzi.

Art. 31 - Ammissione alle scuole dell'infanzia

1. Alle scuole dell'infanzia possono essere ammessi tutti i bambini di età compresa fra i tre anni (compiuti entro il 31 dicembre) e i sei anni in regola con le norme vigenti in materia sanitaria. È accordata priorità ai bambini residenti, ai bambini con disabilità e ai bambini in carico al servizio sociale, ancorché non residenti.
2. L'Amministrazione comunale approva e rende pubblici i criteri di selezione/ammissione e le modalità di iscrizione.
3. Per i servizi sperimentali di cui al precedente articolo 29, saranno definiti specifici criteri e modalità di ammissione.

Art. 32 - Ritiri e decadenza

1. Il ritiro dalla scuola d'infanzia può avvenire, in qualsiasi momento dell'anno, previa formale comunicazione di rinuncia al servizio, da parte del genitore del bambino.
Modalità, tempi e conseguenze del ritiro sono disciplinate dal vigente regolamento tariffario.
2. È prevista la "decadenza" dalla frequenza quando si verifichino prolungate assenze ingiustificate, ricorrenti trasgressioni delle norme di funzionamento dei servizi o non ottemperanza alle norme vigenti in materia sanitaria.
3. L'atto che dispone la "decadenza" è assunto dal competente Dirigente comunale.

Art. 33 - Partecipazione finanziaria da parte dell'utenza

1. Le famiglie dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia concorrono alla copertura delle spese sostenute dal Comune per la gestione degli stessi, attraverso la corresponsione di quote contributive differenziate, nei termini previsti dallo specifico regolamento tariffario.

Art. 34 - Il personale

1. Per il funzionamento delle scuole d'infanzia viene assicurata la presenza delle unità di personale insegnante previste dal CCNL degli Enti Locali e di collaboratori educativi.
2. Il modello organizzativo delle scuole dell'infanzia comunali prevede, di norma, l'assegnazione ad ogni scuola di 3 sezioni di n. 5 insegnanti e di n. 2 collaboratori educativi. L'organico così definito gestisce il servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,30.
3. Gli organici del personale sono definiti dagli uffici del competente servizio del Comune mediante momenti di confronto con il Coordinamento pedagogico al fine di assicurare la funzionalità dell'organizzazione alle esigenze educative e didattiche della scuola.
4. Gli organici sono integrati in presenza di bambini con disabilità.
5. Sono garantite le sostituzioni, in caso di assenza di unità di personale, tenendo conto delle esigenze del servizio e nel rispetto di quanto previsto dal contratto nazionale collettivo di lavoro e dagli accordi decentrati.

Art. 35 - I collaboratori educativi

1. I collaboratori educativi fanno parte dell'équipe educativa della scuola e svolgono le seguenti funzioni:
 - collaborano con il personale insegnante per la realizzazione delle attività educative e didattiche , nei termini previsti nel Progetto educativo della scuola dell'infanzia, secondo modalità concordate nell'ambito dell'équipe educativa;
 - collaborano con il personale insegnante nei momenti di routine (pasto, bagno, sonno ecc);
 - gestiscono l'igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature con particolare attenzione alle norme igienico sanitarie vigenti e agli adempimenti ad esse connesse;
 - provvedono alla cura e conservazione delle attrezzature e collaborano alla manutenzione dei materiali didattici;
 - svolgono le attività connesse alla fornitura dei pasti, porzionatura, distribuzione e assistenza durante il servizio di refezione;
 - collaborano con il personale insegnante alla vigilanza sui minori;
 - sono di supporto, secondo modalità concordate nell'ambito dell'équipe educativa, all'integrazione dei bambini con disabilità.

Art. 36 - I Responsabili organizzativi

1. Gli uffici del competente Servizio del Comune presidiano l'organizzazione, il funzionamento e la gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia.
2. In particolare ad essi compete:
 - l'attività finalizzata al reperimento/gestione delle risorse di personale necessarie e alla definizione degli organici;
 - l'attivazione e la gestione delle procedure per le ammissioni dei minori alle scuole;
 - la gestione dei rapporti con le famiglie per quanto riguarda la fruizione del servizio (inserimenti,

trasferimenti, rinunce, ecc.).

3. Gli uffici svolgono, inoltre, i seguenti compiti:

- pianificano e garantiscono, d'intesa con i servizi competenti:

- gli interventi manutentivi nei singoli plessi;
- le procedure e gli atti in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
- l'applicazione e la salvaguardia delle norme igienico - sanitarie;
- gestiscono le relazioni con gli organismi di partecipazione;
- gestiscono le forniture e il controllo delle spese delle singole scuole;
- effettuano il controllo e il monitoraggio della qualità gestionale e delle principali variabili organizzative dei servizi, al fine di individuare, in tempo utile, le criticità e predisporre i necessari correttivi.

TITOLO VI – I CRITERI DI AMMISSIONE A NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

Capo I – Criteri di Ammissione ai Nidi D'infanzia

Art. 37 - Modalità di iscrizione ai nidi d'infanzia comunali e criteri di precedenza nelle graduatorie di ammissione

1. Il Dirigente competente, annualmente, rende note le modalità di iscrizione ai nidi d'infanzia.
2. Le domande vengono istruite in relazione ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, che, di norma, tengono conto della situazione lavorativa di entrambi i genitori, del numero dei figli, di eventuali problematiche di salute, di situazioni di disagio e difficoltà sociale.
3. In relazione ai punteggi attribuiti vengono predisposte graduatorie d'ammissione, di norma in numero di 4, in relazione a fasce di età predefinite, che costituiscono la base per l'assegnazione dei posti disponibili per ogni categoria di età.

Capo II – Criteri per l'accesso Alle Scuole Dell'infanzia Comunali

Art. 38 - Criteri di ammissione per la formulazione di graduatorie uniche

1. L'ammissione alle scuole d'infanzia comunali è attuata secondo criteri d'integrazione con le scuole statali ed autonome paritarie.
2. I criteri di ammissione si basano sui seguenti presupposti:
 - a) il requisito per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia comunali, statali ed autonome paritarie aderenti al sistema integrato è quello stabilito all'art. 31;
 - b) le famiglie possono presentare domande di iscrizione presso un unico soggetto gestore (scuole statali, scuole comunali e scuole autonome); se la domanda è a più gestori (doppia domanda) è presa in

considerazione solo a fronte di posti disponibili dopo l'assegnazione dei posti ai minori per i quali è stata presentata regolare domanda

c) nella domanda di iscrizione presentata al Comune è possibile richiedere l'iscrizione a scuole comunali scelte in ordine di preferenza; è, altresì, possibile esprimere scelte alternative verso scuole statali e paritarie, che saranno prese in considerazione in caso di non accoglimento della domanda nelle scuole comunali;

d) viene formulata una graduatoria unica delle richieste pervenute per le scuole d'infanzia comunali (suddivisa per età 3, 4 e 5 anni) al fine di individuare i bambini ammessi.

3. Per attribuire il punteggio viene valutata la situazione complessiva del nucleo familiare, in relazione ai criteri fissati dal Consiglio Comunale che, di norma, tengono conto della situazione lavorativa di entrambi i genitori, del numero dei figli, delle eventuali problematiche di salute e situazioni di disagio e di difficoltà sociale.

TITOLO VII - LE TARIFFE DEI SERVIZI D'INFANZIA COMUNALI

Capo I – Criteri generali

Art. 39 - Caratteri e finalità del sistema tariffario

1. La presente regolamentazione prevede un sistema tariffario basato su rette differenziate.
2. Il sistema individua una gradualità nella contribuzione degli utenti secondo principi di equità e solidarietà, in relazione alle effettive condizioni socio – economiche delle famiglie degli utenti.
3. L'importo corrisposto dagli utenti si configura come contribuzione a titolo di concorso parziale o totale a sostegno delle spese del servizio utilizzato.
4. Il sistema di contribuzione tende a contemperare l'esigenza di garantire l'universalità di accesso ai servizi con la capacità di sostenere i relativi oneri da parte dell'ente.

Art. 40 - Gradualità nella contribuzione

1. Il sistema tariffario, così come configurato nell'allegato A, in armonia con quanto stabilito al precedente art. 45, comma 2, si basa sulla gradualità nella contribuzione degli utenti, al fine di tutelare le situazioni economico – sociali svantaggiate.
2. Per ogni servizio, la Giunta Comunale, in sede di definizione delle tariffe scolastiche, stabilisce, annualmente, una retta di riferimento per l'applicazione del sistema.

Art. 41 – Rette, rette personalizzate ed agevolazioni tariffarie.

1. Le rette, le rette personalizzate e le agevolazioni tariffarie sono attribuite tenendo conto di criteri economico-sociali. Per la determinazione della situazione economica si fa riferimento a quanto previsto dal DPCM 159/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La retta personalizzata viene calcolata in base al valore ISEE in corso di validità e resta valida per tutto l'anno scolastico per cui è attribuita. L'attestazione ISEE presa come base di calcolo, le modalità ed i tempi della sua acquisizione da parte degli uffici, sono annualmente stabiliti e comunicati agli utenti.
3. Le rette personalizzate non hanno carattere obbligatorio. Gli utenti che non presentano l'attestazione I.S.E.E. e coloro che, pur avendola presentata, non ne autorizzano l'acquisizione automatica da parte dell'ufficio o si collocano al di sopra del tetto massimo stabilito, sono tenuti a corrispondere la retta massima prevista per il servizio di cui usufruiscono.
4. I competenti servizi comunali provvedono, annualmente, a fornire la più ampia informazione sulle modalità di iscrizione e di applicazione delle rette allo scopo di rendere chiara ed omogenea l'applicazione delle norme.
5. Il Dirigente competente provvede all'attribuzione delle rette personalizzate, alle riduzioni, agli sconti e alla concessione delle agevolazioni tariffarie in applicazione dei criteri definiti con la presente regolamentazione.

Art. 42 - Riduzioni - esenzioni totali o parziali

1. Nel caso di I.S.E.E. con un valore pari o inferiore alla soglia minima stabilita, si applicano riduzioni delle rette secondo i seguenti criteri:

- a) **nuclei con ISEE da € 0,00 a € 3.000,00:** attribuzione della semi-esenzione per i servizi educativi (nidi e scuole dell'infanzia) e attribuzione dell'esenzione totale per il servizio di ristorazione scolastica, salvo verifica della attendibilità di cui al successivo comma 4.;
- b) **nuclei con ISEE € 3.001,00 ad € 7.500,00:** attribuzione della retta minima. (Gli importi saranno annualmente stabiliti con Delibera di Giunta Comunale)

2. Le rette attribuite in applicazione dei criteri di cui alle lettere a) e b) possono essere riviste sulla base di apposita scheda di segnalazione predisposta dal Servizio Sociale. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un peggioramento della situazione economica a causa della perdita di reddito, essa deve essere integrata con la produzione di un ISEE corrente.

La proposta di revisione è esaminata in sede di Commissione Rette.

3. La "commissione rette", in esito all'istruttoria condotta sulle richieste presentate, può stabilire, in maniera motivata, l'attribuzione dell'esenzione parziale o totale limitatamente ai soli utenti rientranti nella fascia di massima agevolazione; per altri utenti aventi un ISEE contenuto nel limite di quello per il diritto allo studio, può essere attribuita la retta minima.

4. Gli ISEE da € 0,00 ad € 1.000,00 sono considerati inattendibili e sottoposti a specifico controllo; sono considerati inattendibili gli ISEE, con riferimento ai componenti il nucleo familiare del richiedente, così come definito dalla normativa vigente, che risultino:

- a) contraddittori rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente dichiarati;
- b) contraddittori rispetto alle necessità medie di sostentamento del nucleo familiare medesimo;

- c) illogici rispetto al tenore di vita mantenuto dal nucleo familiare del richiedente, desumibile da informazioni diverse da quelle dichiarate ed in possesso dell'Amministrazione Comunale;
- d) in ogni caso gli ISEE da € 0,00 ad € 1.000,00 sono considerati inattendibili qualora si riscontri che la somma dei redditi Irpef e Irap risultanti dalla dichiarazione ISE/ISEE presentata dal nucleo richiedente, sia inferiore al canone annuo di locazione corrisposto dal richiedente per l'alloggio di residenza, aumentato del 30%.

Ricorrendo dette condizioni di inattendibilità il Comune, può verificare l'effettiva situazione economica e sociale del richiedente attraverso:

- a) produzione da parte del richiedente di documentazione idonea a motivare la condizione di inattendibilità (es: presenza di redditi esenti ai fini IRPEF percepiti da almeno uno dei componenti il nucleo familiare, attestazioni di aiuti economici percepiti a titolo di erogazioni liberali, etc....);
- b) accertamento, mediante i Servizi Sociali o altri Enti ed Istituzioni, della effettiva situazione socio-economica del richiedente.

Se la documentazione prodotta e le verifiche condotte comprovano l'attendibilità dell'ISEE, al richiedente viene confermata la semi esenzione.

In caso contrario o nel caso di mancata presentazione da parte del richiedente della documentazione richiesta nei termini indicati dagli uffici, al richiedente viene applicata la retta minima, salvo le più gravi conseguenze previste dalla legge in ordine alla falsità delle dichiarazioni che comportino la decadenza dal beneficio.

Art. 43 – Commissione Rette

1. La “Commissione rette” ha la seguente composizione:

- a) dirigente responsabile della gestione del sistema tariffario o suo delegato, con funzioni di presidente;
- b) referente dei servizi educativi e scolastici 0/6 o suo delegato
- c) referente dei servizi scolastici 6/18 o suo delegato

2. Partecipa alla Commissione, invitato permanente, un referente dei servizi sociali.

Art. 44 – Soggetti per cui si applicano personalizzazione delle rette e/o agevolazioni tariffarie

1. Possono accedere a tariffe agevolate:

a) gli utenti residenti nel Comune di Forlì;

b) gli utenti residenti in altri Comuni in presenza di accordi sottoscritti tra l'ente competente per l'erogazione del servizio e il Comune di Forlì;

2. gli utenti in carico ai servizi sociali del Comune di Forlì, anche se non residenti, come nel caso di ospiti di strutture protette, o altri casi simili;

3. gli utenti stranieri in attesa del perfezionamento del provvedimento di ricongiungimento familiare.

4. Se l'utente è in affido familiare è applicata una agevolazione tariffaria pari al 50% rispetto alla retta ordinariamente dovuta per la frequenza dei nidi e delle scuole dell'infanzia e per la refezione scolastica.

5. Agli utenti ospitati in strutture residenziali per minori non residenti e collocati da Enti diversi dal Comune di Forlì, viene richiesto il pagamento della retta massima per tutti i servizi educativi e scolastici e della retta minima per i nidi d'infanzia. Ai minori assegnati alla struttura dal Comune di Forlì viene attribuita una retta agevolata pari al 50% della massima prevista per i servizi educativi e scolastici ed una retta corrispondente alla semiesenzione per i nidi d'infanzia.

Art. 45 - Decorrenza rette personalizzate e/o agevolazioni tariffarie

1. L'applicazione delle rette personalizzate e delle agevolazioni tariffarie per i servizi educativi e scolastici e per il servizio di ristorazione scolastica decorrono dal primo giorno di funzionamento del servizio solo a seguito di acquisizione dell'ISEE entro il 31 luglio precedente l'avvio dell'anno scolastico e, comunque, entro i termini annualmente stabiliti.

2. La presentazione dell'ISEE dal 1 agosto al 30 settembre consente l'accesso alle rette personalizzate o alle agevolazioni tariffarie a partire dal mese di ottobre. La presentazione dell'ISEE in data successiva a quelle sopra indicate, consente l'accesso a detti benefici a partire dal primo giorno del mese successivo a quello della presentazione dell'ISEE.

Art. 46 – Controlli ed aggiornamento delle rette in corso d'anno

1. Il Comune si riserva la facoltà di controllare in ogni momento la situazione reddituale e socio- economica degli utenti avvalendosi anche delle informazioni detenute da altri enti depositari per legge di dati relativi alla loro condizione.

2. Il controllo di cui al comma 1 sarà, altresì, effettuato mediante le attività previste dal “Patto per la legalità fiscale e sociale” sottoscritto da Comune di Forlì, Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.

3. Se, a seguito di accertamento d'ufficio, risulta una difformità fra la situazione dichiarata dall'utente e quella effettiva, il Comune provvede alla decadenza del beneficio; saranno applicabili le sanzioni previste dall'art 76 D.P.R. 445/2000, dal codice penale e dalle leggi speciali in materia .

4. In applicazione del DPCM 159/2013 e successive norme integrative o modificative, la retta è aggiornata in corso d'anno solo nel caso in cui all'utente venga rilasciato ISEE corrente che, come previsto dalla normativa in vigore, può avere validità di 6 mesi dalla presentazione della relativa DSU oppure può valere fino al 31 dicembre. Alla scadenza, viene nuovamente attribuita la retta determinata sulla base dell'ISEE ordinario.

5. Anche per gli utenti che accedono ai servizi a partire dal mese di gennaio la retta è calcolata sulla base del valore ISEE relativo all'anno di riferimento indicato dalle norme vigenti.

6. L'eventuale attestazione ISEE rilasciata a partire da gennaio, può essere considerata valida ai fini del calcolo della retta personalizzata solo qualora gli utenti non abbiano prodotto una dichiarazione ISEE nell'anno precedente.

Capo II - Modalità di definizione delle rette

Art. 47 – Determinazione delle rette nei diversi servizi

1. La contribuzione degli utenti ai costi dei servizi è determinata con riferimento all'anno scolastico e ripartita in rate mensili per n. 10 mesi.
2. Salvo quanto previsto agli artt. 60 e 64 e per il servizio di refezione nelle scuole dell'infanzia, le rette mensili sono dovute per n. 10 mesi da settembre a giugno, indipendentemente dai giorni effettivi di erogazione/apertura del servizio.
3. Nei nidi d'infanzia e nelle scuole dell'infanzia comunali la retta mensile di frequenza viene definita come di seguito indicato:
 - retta minima e massima in relazione a valori I.S.E.E. predefiniti;
 - rette intermedie (rette di riferimento per la personalizzazione in aumento e in diminuzione cui corrispondono valori I.S.E.E. intermedi)
 - retta personalizzata (per i valori I.S.E.E. ricompresi fra quelli predefiniti cui corrispondono le rette minima, intermedie, per il diritto allo studio e massima) calcolata sulla base del valore I.S.E.E. secondo quanto indicato nell'Allegato A.

Art. 48 - Criteri e modalità di pagamento delle rette

1. Gli avvisi di pagamento per i servizi resi sono emessi con cadenza mensile o bimestrale.
2. L'intestatario del pagamento può consultare il proprio estratto conto all'interno del Portale del Comune di Forlì. Gli avvisi di pagamento sono inviati via mail, all'indirizzo indicato dall'intestatario stesso in fase di registrazione, nel giorno di emissione delle rette.

Il pagamento può essere effettuato mediante:

- a) bollettino PagoPA;
 - b) domiciliazione bancaria, con conseguente addebito diretto sul conto corrente indicato nella domanda, in applicazione delle vigenti normative;
 - c) pagamento on- line.
3. Ogni pagamento va effettuato entro la data di scadenza. L'utente non in regola coi pagamenti è soggetto alla messa in mora da parte del Comune che provvede, in prima istanza, all'invio di un apposito sollecito con spese a carico dell'utente stesso. L'utente sollecitato al pagamento che non regolarizza la propria posizione entro i termini indicati nella comunicazione, è sottoposto al pagamento di una mora (casi di esenzione e importo della mora sono annualmente stabiliti contestualmente alle rette per i servizi educativi e scolastici) e all'iscrizione a ruolo degli importi dovuti per l'intero anno solare maggiorati delle spese di esattoria e degli interessi legali maturati dalla data di scadenza del sollecito.
 4. Qualora il debito contestato con il sollecito sia superiore ad € 1.000,00 o ad € 200,00 nel caso del servizio di assistenza pre e post scolastica, è consentito, su richiesta del pagante e per una sola volta, differire nel tempo il pagamento dei bollettini insoluti, concordando le scadenze di pagamento con l'ufficio competente.

Non è, invece, ammessa la rateizzazione dell'importo complessivo del debito. A fronte del mancato saldo si procede alla riscossione coatta mediante l'iscrizione a ruolo di cui al comma 3.

5. La rateizzazione delle somme dovute è possibile solamente dopo l'iscrizione a ruolo del debito in base a quanto previsto dalla regolamentazione dell'Ente incaricato della riscossione.

6. Il regolare pagamento delle rette è condizione per accedere ai servizi nell'anno scolastico successivo.

7. Agli utenti dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali non in regola con i pagamenti delle rette, sarà confermata l'iscrizione solo nel caso in cui entro il mese di agosto provvedano a saldare il debito relativo al precedente anno solare.

8. Il servizio di assistenza pre e post scolastica non è concesso agli utenti non in regola con i pagamenti delle rette per servizi scolastici relative al precedente anno solare.

Capo III – Nidi d'infanzia

Art. 49 – Copertura dei costi

1. Gli utenti concorrono alla parziale copertura dei costi sostenuti dal Comune nella misura prevista dalla normativa in vigore.

Art. 50 - Differenziazione nella contribuzione per tipologia di servizio

1. Il sistema prevede una differenziazione tariffaria in ragione delle seguenti tipologie di servizio utilizzata:

- a) "tempo ridotto"
- b) "tempo normale".
- c) "tempo prolungato"

2. La retta mensile dovuta è calcolata in relazione alla tipologia di servizio richiesto e a quanto previsto agli artt. 51 e 52.

Art. 51 – Accettazione del posto, decorrenza del servizio e orario prolungato

1. La data in cui si conferma, per iscritto, l'accettazione di un posto al nido d'infanzia è considerata come il momento di avvio del rapporto con l'Ente. La conferma di iscrizione è accompagnata dal pagamento di una quota, non rimborsabile, il cui importo è annualmente stabilito contestualmente alle rette. L'esenzione o la riduzione dal pagamento di tale somma è consentito soltanto per i casi segnalati dai servizi sociali con specifica richiesta.

2. Il mancato pagamento sarà considerato come rinuncia al servizio.

3. L'addebito delle quote relative alla tipologia di servizio "tempo ridotto" e "tempo normale" e l'applicazione di eventuali agevolazioni, decorre dalla data programmata per l'inserimento dell'utente.

4. L'addebito della quota relativa all'orario prolungato ha decorrenza nel modo seguente:

- Vecchi iscritti: dalla data di apertura del servizio;

- Nuovi iscritti: dal mese successivo alla data di inserimento tranne nel caso di utilizzo del servizio sin dal mese di inserimento. Dal momento della decorrenza tale quota deve essere corrisposta indipendentemente dall'effettivo utilizzo del servizio.

5. I “piccolissimi” iscritti al tempo prolungato utilizzano il servizio fino alle ore 16,30 con addebito della quota prevista per il servizio pomeridiano. Al compimento del primo anno di età, i genitori possono utilizzare il servizio pomeridiano oltre le 16,30.

6. Durante il periodo di inserimento è addebitata all'utente una retta calcolata secondo le modalità di cui al successivo art. 52, tenuto conto della tipologia del servizio e dell'eventuale agevolazione.

7. Il cambio della tipologia di servizio è concesso per un massimo di due volte nel corso dell'anno scolastico e, nel caso venga richiesta l'attivazione del “servizio prolungato”, lo stesso è concesso solo per motivi di impegno lavorativo di entrambi i genitori o per gravi motivi familiari o di salute, opportunamente certificati. La decorrenza della quota relativa alla nuova tipologia di servizio richiesta è definita al successivo art. 53, fatto salvo il caso di cui al comma 4.

8. La domanda deve essere presentata per iscritto e corredata delle certificazioni richieste all'ufficio competente che soddisfa la richiesta se compatibile con le esigenze organizzative del servizio. Il cambiamento, se concesso, decorre dall'inizio del mese stabilito contestualmente all'applicazione della tariffa corrispondente.

Art. 52 – Sconti sulle rette assegnate

1. Periodo di inserimento. Per i nuovi iscritti al servizio, in considerazione del fatto che è previsto un periodo di inserimento, con frequenze giornaliere ridotte, la retta relativa al primo mese viene calcolata secondo la seguente formula: retta mensile assegnata / n° giorni di funzionamento del servizio nel mese x numero dei giorni in cui si è registrata la presenza, anche per un numero limitato di ore e/o in presenza del genitore, nel servizio.

2. Lunghe assenze e parziali frequenze. Con esclusione di quanto previsto al comma 1, a fronte di lunghe assenze o di parziali frequenze e indipendentemente dalla motivazione che le hanno causate, si applica la disciplina di seguito indicata.

2.1. Mancata frequenza del servizio (giorni di presenza nel mese = 0):

- primo mese di assenza: riduzione di due terzi ($\frac{2}{3}$) della retta dovuta;
- secondo mese di assenza: riduzione di un mezzo ($\frac{1}{2}$) della retta dovuta;

2.2. Parziale frequenza del servizio (giorni di presenza nel mese da 1 a 5):

- riduzione di un terzo ($\frac{1}{3}$) della retta dovuta.

2.3. Lo sconto per lunghe assenze e per parziali frequenze è applicabile una sola volta nel corso dell'anno scolastico, non è cumulabile con altri sconti e non si applica nei mesi di cui al successivo comma 3. Lo sconto non si applica neppure nei mesi di maggio e giugno salvo per validi motivi da documentare e sempre che non si sia precedentemente fruito dello stesso sconto.

3. Sospensione attività didattiche. A fronte della chiusura dei Servizi per l'Infanzia nei periodi delle festività natalizie e pasquali saranno applicati i seguenti sconti:

- 30% per le festività natalizie (15% nel mese di Dicembre e 15% nel mese di Gennaio);
- 15% per le festività pasquali.

4. Chiusura dei servizi per ragioni straordinarie e contingenti

Qualora, in seguito ad eventi straordinari (es. chiusura edifici per neve, calamità naturali, ecc.), il servizio non sia erogato, la retta mensile è scontata del 3% per ogni giorno di mancato servizio nei nidi d'infanzia e del 2% per ogni giorno di mancato servizio nelle scuole dell'infanzia, fino ad un massimo del 15% nei nidi d'infanzia e del 10% nelle scuole dell'infanzia, corrispondente a n. 5 giorni in un mese.

Non danno luogo a sconto di retta altre interruzioni di servizio indipendenti dalla volontà dell'Ente (es. assemblee o scioperi dei lavoratori).

5. Frequenza di più fratelli. Per i servizi educativi comunali, in concessione ed in convenzione, nel caso di famiglie con più figli frequentanti nello stesso anno scolastico, si prevede che al figlio più piccolo sia attribuita la retta prevista in base all'attestazione ISEE e al figlio o ai figli maggiore/i siano applicati sconti sulla/e retta/e nel seguente modo:

- a) 50% se il/i figlio/i maggiore/i frequenta/frequentano un nido d'infanzia comunale, in concessione e in convenzione;
- b) 30% se il/i figlio/i maggiore/i frequenta/frequentano una scuola dell'infanzia comunale.

Art. 53 – Variazioni /rinunce al servizio ed addebito automatico del pagamento della retta.

1. La domanda di riduzione orario (da tempo prolungato a tempo ridotto o corto e da tempo ridotto a tempo corto) può essere effettuata in qualsiasi momento. La retta non è più addebitata a partire dal mese successivo a condizione che la domanda sia pervenuta all'ufficio competente entro il 25 del mese precedente.

2. Per i mesi di maggio e giugno si addebita la retta attribuita anche a fronte della sospensione della frequenza o della rinuncia al posto, salvo la presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia. E' possibile rinunciare al posto secondo le seguenti modalità:

<u>Entro il 25</u> di ciascun mese da agosto a marzo per il mese successivo	In questi casi dal mese successivo non viene addebitata la retta
<u>Dopo il 25</u> di ciascun mese da agosto a febbraio	In questi casi viene comunque addebitata la retta per il mese successivo
<u>Dal 26 marzo</u>	In questo caso viene addebitata la retta attribuita anche per i mesi di aprile, maggio e giugno

Art. 54 - Tariffe mesi estivi

1. Nel mese di luglio è attivato un servizio di prolungamento delle attività educative dei nidi d'infanzia. Chi intende avvalersene deve prenotarsi nei tempi e modi annualmente stabiliti e resi noti agli utenti mediante apposita comunicazione dei competenti uffici comunali.

2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata, entro la data comunicata dagli uffici ogni anno, dalle sole famiglie aventi i requisiti richiesti.
3. Il servizio potrà essere programmato anche a moduli che prevedano frequenze inferiori al mese; le rette dovute sono quelle praticate in corso d'anno maggiorate di una percentuale annualmente stabilita dalla Giunta Comunale.
4. Le riduzioni tariffarie per malattia o frequenze parziali del periodo richiesto non sono applicabili.
5. Il pagamento per la frequenza nel periodo estivo deve essere effettuato anticipatamente. E' previsto un rimborso di quanto versato solo nel caso in cui il servizio non sia stato fruito neppure per un giorno, per validi motivi da documentare.

Capo IV – Scuole dell'infanzia

Art. 55 - Copertura dei costi

1. Gli utenti delle scuole dell'infanzia comunali concorrono alla parziale copertura dei costi sostenuti dal Comune nella misura prevista dalla normativa in vigore.
2. Gli utenti della scuola dell'infanzia statale concorrono alla copertura dei costi sostenuti dal Comune per l'erogazione del servizio di ristorazione.

Art. 56 - Differenziazione nella contribuzione e sconti.

1. Per le scuole dell'infanzia comunali si prevede una differenziazione in ragione delle seguenti tipologie di servizio utilizzate:
 - a) "tempo normale";
 - b) "servizio pomeridiano".
2. La contribuzione mensile a carico degli utenti delle scuole comunali è composta da:
 - a) quota per il servizio di ristorazione scolastica (quota fissa di servizio + quota pasto per numero dei pasti effettivamente consumati);
 - b) quota fissa di frequenza mensile;
 - c) quota fissa per il servizio pomeridiano (calcolata in relazione all'entità del servizio richiesto: due pomeriggi la settimana o più di due pomeriggi la settimana).
3. La contribuzione mensile a carico degli utenti delle scuole dell'infanzia statali è determinata dalla sola quota per il servizio di ristorazione scolastica (quota fissa di servizio + quota pasto per numero dei pasti effettivamente consumati).
4. La quota pasto di cui alla lettera a) del precedente comma 2, è determinata secondo quanto previsto ai successivi artt. 66, 67 e 68. La quota fissa di frequenza mensile è determinata secondo quanto previsto al precedente art. 47. La quota per il servizio pomeridiano e la quota fissa per il servizio di ristorazione scolastica sono annualmente stabilite contestualmente alle rette per i servizi scolastici.

5. Sospensione attività didattiche ed ambientamento nuovi iscritti. Nel mese di settembre e nei mesi in cui cadono le festività natalizie e pasquali sono applicati i seguenti sconti:

- 15% per il mese di settembre solo per i nuovi iscritti;
- 30% per le festività natalizie (15% nel mese di Dicembre e 15% nel mese di Gennaio);
- 15% per le festività pasquali.

6. Frequenza di più fratelli. Nel caso di famiglie con più figli frequentanti nello stesso anno scolastico le scuole dell'infanzia comunali vengono applicati i seguenti sconti:

- a) quota fissa: per il figlio più piccolo si paga la retta assegnata in base all'attestazione ISEE, mentre per il/i figlio/i maggiore/i viene applicato uno sconto pari al 30% sulla medesima;
- b) quota pasto: per ogni figlio che usufruisce del servizio di ristorazione scolastica si applica lo sconto del 20%

Art. 57 - Decorrenza del Servizio

1. La data programmata per l'inserimento dell'utente, di norma, coincidente con l'avvio dell'anno scolastico, è considerata come il momento di avvio del rapporto con l'Ente. Da tale data decorre sia l'addebito delle quote relative alla tipologia di servizio utilizzata, sia l'applicazione di eventuali agevolazioni.

2. La quota relativa all'orario prolungato è addebitata:

- dalla data di apertura del servizio per i vecchi iscritti;
- dal mese successivo alla data di inserimento per i nuovi iscritti tranne nel caso di utilizzo del servizio sin dal mese di inserimento. Dal momento della decorrenza tale quota deve essere corrisposta indipendentemente dall'effettivo utilizzo del servizio.

3. La quota prevista per il servizio pomeridiano, se richiesto all'atto dell'iscrizione è addebitata automaticamente per l'intero anno scolastico, indipendentemente dall'effettivo utilizzo e con le modalità previste al comma 2 del presente articolo.

4. Le variazioni relative all'orario di uscita possono essere accolte per un massimo di due volte nel corso dell'anno scolastico. La decorrenza della quota relativa alla tipologia di servizio richiesta è definita al successivo art. 58.

5. La domanda deve essere presentata per iscritto e corredata delle certificazioni eventualmente richieste dall'ufficio competente; essa è accolta solo se compatibile con le esigenze organizzative del servizio. Il cambiamento, se concesso, decorre dall'inizio del mese stabilito contestualmente alla applicazione della tariffa corrispondente.

Art. 58 – Variazioni/rinunce ed addebito automatico del pagamento della retta.

1. La rinuncia al servizio pomeridiano può essere effettuata in qualsiasi momento. La retta non è più addebitata a partire dal mese successivo a condizione che la domanda sia pervenuta all'ufficio competente entro il 25 del mese precedente.

2. Per i mesi di maggio e giugno si addebita la retta attribuita anche a fronte della sospensione della frequenza o della rinuncia al posto, salvo la presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia. E' possibile rinunciare al posto secondo le seguenti modalità:

<u>Entro il 25</u> di ciascun mese da agosto a marzo per il mese successivo	In questi casi dal mese successivo non viene addebitata la retta
<u>Dopo il 25</u> di ciascun mese da agosto a febbraio	In questi casi viene comunque addebitata la retta per il mese successivo
Dal 26 marzo	In questo caso viene addebitata la retta attribuita anche per i mesi di aprile, maggio e giugno

3. La domanda di cambio orario da tempo normale a servizio pomeridiano può essere presentata in qualsiasi giorno del mese con applicazione della corrispondente retta per tutto il mese.

Art. 59 - Tariffe mesi estivi

1. Nel mese di luglio è attivato un servizio di prolungamento delle attività educative delle scuole dell'infanzia. Chi intende avvalersene deve prenotarsi nei tempi e modi annualmente stabiliti e resi noti agli utenti mediante apposita comunicazione dei competenti uffici comunali. La domanda deve essere presentata, entro la data comunicata dagli uffici ogni anno, dalle sole famiglie aventi i requisiti richiesti.

2. Il servizio potrà essere programmato anche a moduli che prevedano frequenze inferiori al mese; le rette dovute sono quelle praticate in corso d'anno maggiorate di una percentuale annualmente stabilita dalla Giunta Comunale.

3. La retta di frequenza del servizio estivo è determinata come di seguito indicato.

3.1 Utenti delle scuole dell'infanzia comunali:

- a) retta di frequenza attribuita per l'anno scolastico maggiorata della percentuale di cui al comma 2
- b) quota pasto attribuita per l'anno scolastico rapportata ai giorni di apertura del servizio estivo

3.2 Utenti delle scuole dell'infanzia statali e private paritarie:

- a) retta di frequenza calcolata in base all'ISEE come previsto dal Regolamento comunale e maggiorata della percentuale di cui al comma 2
- b) quota pasto attribuita per l'anno scolastico rapportata ai giorni di apertura del servizio estivo

4. Il pagamento della retta relativa alla frequenza nel periodo estivo deve essere effettuato anticipatamente. E' previsto un rimborso di quanto versato solo nel caso in cui il servizio non sia stato fruito neppure per un giorno, per validi motivi da documentare. Il rimborso relativo ai pasti non fruiti è effettuato per un importo minimo annualmente stabilito contestualmente alle rette per i servizi educativi e scolastici.

5. Le riduzioni tariffarie per malattia o frequenze parziali del periodo richiesto non sono applicabili.

PARTE SECONDA – DELL'UTILIZZO DI SPAZI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER FINALITA' DIDATTICHE

Art. 60 - Criteri generali

1. Il Comune, ai sensi delle leggi vigenti e nel pieno rispetto delle esigenze dell'attività scolastica, può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature, di proprietà comunale, in orario extrascolastico e durante i periodi di sospensione delle lezioni, per lo svolgimento di attività che favoriscono lo sviluppo di azioni educative, culturali, sociali e civili promosse dal Comune da altri enti e da associazioni operanti nel territorio.
2. Le disposizioni del presente Titolo costituiscono criteri di dettaglio volti a coordinare i criteri generali di cui al comma 1 con le finalità istituzionali del Comune.

Art. 61 - Rilascio delle concessioni

1. Le associazioni e gli enti che intendono utilizzare gli spazi scolastici sono tenuti a presentare formale richiesta al Comune, almeno 40 giorni prima della data di inizio dell'attività specificando nella richiesta: il tipo di attività da svolgere, la data di avvio e la durata nonché gli spazi che si intendono utilizzare.
2. Il dirigente comunale competente, o suo delegato, acquisito il parere obbligatorio del dirigente scolastico che ha in uso i locali richiesti, dispone, con proprio atto, l'accoglimento o il diniego dell'istanza.
3. In caso di accoglimento il dirigente competente rilascia:
 - a) autorizzazione scritta nel caso di utilizzi di brevissima durata (fino ad un massimo di 3 giorni);
 - b) concessione amministrativa nel caso di utilizzi di lunga durata.
4. Le concessioni possono essere rilasciate esclusivamente per attività volte a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile ed nel rispetto delle modalità stabilite da apposita convenzione stipulata fra comune e dirigenti scolastici.
5. Gli utilizzatori sono tenuti ad assumere a proprio carico:
 - a) i costi relativi alle spese di pulizia dei locali e quelle connesse al loro uso compreso quelle per l'impiego di servizi strumentali; in particolare per i consumi di luce, acqua e calore è calcolato il costo effettivo, determinato dalle fatture fornite dal servizio competente per l'edilizia scolastica;
 - b) gli eventuali oneri per il personale di supporto;
 - c) la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose.
6. Per particolari iniziative realizzate da organizzazioni di volontariato, forme cooperative ed associazioni operanti senza fine di lucro, la Giunta Comunale può stabilire che la concessione venga rilasciata senza mettere in capo agli utilizzatori le spese di cui al comma 5, lettera a).

PARTE TERZA – DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

TITOLO I – *SERVIZI EROGATI*

Capo I – Finalità degli interventi

Art. 62 – Finalità degli interventi

1. Gli interventi per il diritto allo studio vengono attivati per rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che si frappongono al suo pieno godimento. I servizi, gli interventi e le azioni che il Comune mette in campo per favorire l'accesso e la frequenza del “sistema scolastico” hanno come riferimento la Legge Regionale 8 agosto 2001, n.26.

Capo II – Servizio di ristorazione scolastica

Art. 63 – Finalità del servizio di ristorazione scolastica

1. Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato a garantire la fruizione del pasto a tutti i minori ed agli insegnanti aventi diritto, delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, impegnati in attività educative e didattiche anche in orario pomeridiano, nonché a promuovere l'assunzione di corrette abitudini alimentari.

Art. 64 – Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio è garantito a tutti gli utenti con le modalità e nel rispetto degli standard previsti nella “Carta dei Servizi” approvata dal Consiglio Comunale.
2. Il Comune può garantire il servizio mediante gestione diretta o appaltandolo a terzi individuati in esito a procedura di gara ad evidenza pubblica.

Art. 65 - Iscrizioni al servizio e ritiro

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di presentazione di apposita domanda di iscrizione da effettuarsi nelle modalità ed entro il termine annualmente stabiliti e comunicati dal Comune alle famiglie ed è valida per l'intero ciclo scolastico.
2. Dal momento dell'iscrizione, per ogni pasto consumato, è addebitata la quota pasto attribuita in base a quanto previsto all'art. 67.
3. Nel caso di attribuzione delle rette agevolate, attribuite in base al valore dell'Attestazione ISEE, la decorrenza è stabilita secondo le modalità previste all'art. 45.
4. Le domande presentate oltre il termine di scadenza definito annualmente, sono accolte con l'attribuzione della eventuale retta agevolata a decorrere dal mese successivo.

Art. 66 - Copertura dei costi

1. Le famiglie dei minori utenti del servizio di ristorazione scolastica concorrono alla copertura delle spese sostenute dal Comune per la gestione del servizio mediante il pagamento di una quota addebitata per ogni pasto effettivamente consumato.
2. La tariffa tende a coprire il costo pieno del servizio (personale, materie prime, attrezzature, consumi, distribuzione, trasporto). Le tariffe si riferiscono alla fornitura del pasto nella scuola primaria e secondaria di primo grado oltre che nelle scuole dell'infanzia comunali e statali.

Art. 67 - Tariffe per il servizio di ristorazione

1. La definizione quota pasto a carico dell'utenza viene determinata, annualmente, con le modalità previste dal sistema tariffario di cui all'allegato A.
2. In armonia con quanto stabilito all'art. 39 comma 2 è prevista una differenziazione della contribuzione degli utenti, al fine di tutelare le situazioni economico-sociali svantaggiate.
3. Per il servizio di ristorazione scolastica, la Giunta Comunale, in sede di definizione annuale delle tariffe scolastiche, stabilisce:
 - a) una quota massima e le relative percentuali di agevolazione in relazione alla situazione socio-economica del nucleo familiare di cui agli artt. 42 e 44;
 - b) una quota fissa mensile ed eventuali deroghe e/o sconti per la Scuola dell'Infanzia statale .

Art. 68 – Agevolazioni

1. Può essere concesso l'esonero totale o parziale del pagamento della retta minima secondo quanto stabilito all'art. 42.

Capo III – Del servizio di trasporto scolastico integrativo del trasporto pubblico di linea

Art. 69 - Oggetto della regolazione

1. Il presente Capo disciplina l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico integrativo del servizio pubblico di linea, d'ora in poi servizio, nell'ambito del territorio comunale di Forlì, in favore degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

Art. 70 – Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio è gestito dalla S.r.l. “Forlì Mobilità Integrata” (nel proseguo F.M.I.), società strumentale ed in house dell'ente locale, che può affidarlo in gestione a terzi.

Art. 71 - Organizzazione e funzionamento del servizio

1. Il Comune, al fine di garantire a tutti gli alunni l'accesso e la frequenza alla scuola primaria e secondaria di primo grado, organizza il servizio integrandolo ai servizi già compresi nel piano del trasporto pubblico locale (di seguito TPL). Qualora vi sia conformità tra il percorso del servizio e quello del trasporto pubblico, gli orari non devono coincidere. Di norma non sono istituite linee scolastiche all'interno dell'area urbana.
2. I percorsi delle linee del servizio scolastico sono stabiliti annualmente da F.M.I. sulla base delle iscrizioni, tenuto conto delle esigenze degli utenti e degli istituti scolastici.
3. Il servizio ha inizio all'avvio dell'anno scolastico nel momento in cui l'orario di tutto il plesso è quello definitivo e termina con l'ultimo giorno di scuola, secondo il calendario regionale. In caso di inizio o di sospensione delle lezioni in giornate diverse rispetto al calendario regionale, il servizio è reso solo in caso di coincidenza per tutti gli istituti scolastici serviti. Il servizio non è reso nei giorni dedicati agli esami di fine anno.
4. Per l'attivazione di ciascuna linea è stabilito il numero minimo di otto utenti. In casi particolari e per esigenze determinate, il Comune può istituire il servizio anche nel caso in cui il numero dei bambini sia inferiore a otto.
5. Ciascuna linea è attivata solo per gli utenti residenti ad una distanza dalla scuola di destinazione superiore a 2 km. Se la linea è già istituita col numero minimo di utenti stabilito al comma 4, il servizio può essere fruito anche da utenti residenti o domiciliati ad una distanza inferiore.
6. L'organizzazione delle fermate risponde ad esigenze di sicurezza e di razionalizzazione del servizio. Le fermate sono ubicate in prossimità delle abitazione degli utenti o in punti di raccolta distanti non oltre 300 metri da queste.
7. Le fermate sono individuate in punti idonei per la sicurezza degli utenti (passaggi pedonali o carrabili, marciapiede, banchina o punti simili). Non sono previste fermate in strade non asfaltate; è ipotizzabile una deroga solo quando la distanza, rispetto all'incrocio con la strada asfaltata, sia superiore a 300 metri e perché la strada non asfaltata sia effettivamente percorribile in condizioni di sicurezza; non sono previste fermate in strade che non consentano il transito, l'uscita e l'ingresso dei mezzi di trasporto in condizioni di sicurezza ovvero in strade senza uscita o private.
8. Il servizio può essere sospeso in caso di interruzione del servizio scolastico o di modifiche nell'orario di entrata ed uscita dovute a scioperi del personale insegnante o ausiliario o per altre cause non dipendenti dal Comune.
9. Il Comune è tenuto a comunicare con almeno 5 giorni di anticipo le modifiche del percorso che comportano variazioni dell'orario di fermata.

Art. 72 – Requisiti per l'ammissione al servizio

1. I requisiti per l'accesso al servizio sono i seguenti:

- a) iscrizione dell'alunno alla scuola assegnata dal Comune secondo le zone d'affluenza;

- b) residenza della famiglia dell'alunno in zona non servita adeguatamente da mezzi di linea; per inadeguatezza del servizio di linea si intende una distanza superiore agli 800 mt. fra l'abitazione e la fermata ovvero l'assenza di corse di linea per raggiungere la scuola in orari compatibili con quelli delle lezioni;
- c) distanza fra l'abitazione e la scuola frequentata superiore a 2 km;
- d) l'alunno deve essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

2. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Comune può consentire l'accesso al servizio ad alunni frequentanti scuole ubicate fuori dalla propria zona d'affluenza, ove ciò non comporti aumento di percorrenza e vi siano posti disponibili sul mezzo destinato alla linea già istituita.

Art 73 – Iscrizioni

1. L'iscrizione al servizio avviene mediante la compilazione di apposita domanda da presentarsi nelle modalità ed entro il termine annualmente stabiliti e comunicati dal Comune alle famiglie.
2. Le domande presentate oltre il termine di scadenza possono essere accolte, con ammissione al servizio a partire dal 1° ottobre, a condizione che ciò non comporti aumento di percorrenza e vi siano posti disponibili sul mezzo destinato alla linea già istituita.
3. L'iscrizione al servizio deve essere presentata nel primo anno di ogni ciclo scolastico (primo anno di scuola primaria e primo anno di scuola secondaria di primo grado) ovvero al momento del primo accesso. L'iscrizione deve essere rinnovata ad ogni anno scolastico.
4. Le iscrizioni in corso d'anno scolastico sono accettate a condizione che non comportino aumento di percorrenza e vi siano posti disponibili sul mezzo destinato alla linea già istituita.

Art. 74 - Rinuncia al servizio

1. La comunicazione di rinuncia al servizio, deve pervenire all'unità diritto allo studio entro il 30 giugno per gli utenti che si sono iscritti entro i termini previsti dal bando comunale ovvero entro il 30 settembre per gli utenti che si sono iscritti oltre i termini previsti dal bando comunale.
2. La rinuncia dopo i predetti termini comporta il pagamento della quota di partecipazione al servizio in ragione dei mesi trascorsi (a prescindere dall'effettivo utilizzo del servizio) con l'aggiunta di una penale pari al 25% dell'importo dovuto.

Art. 75 - Quota di partecipazione al servizio

1. Il Comune stabilisce annualmente la quota di partecipazione al servizio e le modalità di pagamento e ne dà comunicazione con l'informativa inviata alle famiglie antecedentemente al termine per le iscrizioni scolastiche.
2. Nel caso di utilizzazione parziale (solo andata o solo ritorno) la tariffa prevista è dimezzata.
3. L'accoglimento della richiesta d'iscrizione al servizio comporta l'impegno da parte del genitore dell'utente al pagamento della quota fissata.

Art. 76 - Comportamento degli alunni durante il trasporto

1. Gli alunni che fruiscono servizio sono soggetti ai seguenti divieti:

- a) di appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli;
- b) di gettare oggetti dai finestrini dei mezzi di trasporto;
- c) di stare in piedi durante la marcia e le manovre dei mezzi di trasporto,
- d) di abbandonare i propri effetti all'interno dello mezzo, per il cui smarrimento, in tal caso, sono direttamente responsabili;
- e) di danneggiare i mezzi e provocare danni a sé o ad altri trasportati;
- f) di mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori o dell'autista;
- g) di tenere un comportamento scorretto nei confronti degli altri trasportati e dell'autista.

2. I genitori sono responsabili di qualsiasi danno provocato dagli alunni al mezzo di trasporto.

3. È fatto obbligo agli alunni di osservare gli orari stabiliti per le fermate; gli autisti dei mezzi di trasporto non sono tenuti ad attendere gli alunni non presenti alle fermate nell'orario previsto.

Art. 77 - Segnalazioni sul comportamento scorretto degli alunni

1. Gli autisti sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle norme e sul comportamento degli alunni; in caso di condotta irregolare essi provvedono ad un richiamo verbale.

2. Quando, nonostante il richiamo verbale, vi è reiterazione della violazione, gli autisti segnalano tempestivamente il fatto al Comune per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 78.

3. Il Comune provvede in ogni caso ad avvertire la famiglia dell'alunno che si è comportato in modo scorretto.

Art. 78 - Provvedimenti conseguenti al comportamento scorretto degli alunni

1. Il dirigente comunale competente o suo delegato, ricevuta la segnalazione di cui all'art. 74, comma 2, dopo aver sentito il dirigente dell'istituto scolastico a cui appartiene l'alunno, può adottare i seguenti provvedimenti:

- a) sospensione dell'utilizzo del servizio per un giorno;
- b) sospensione dell'utilizzo del servizio per un periodo determinato superiore ad un giorno;
- c) sospensione a tempo indeterminato nel caso di comportamento scorretto reiterato, pericoloso per sé e per gli altri.

Art. 79 - Comportamento degli autisti

1. Gli autisti sono tenuti a garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti. Essi devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità, tale da rapportarsi correttamente ai minori.

2. In particolare gli autisti sono tenuti ad attenersi ai seguenti comportamenti:

- a) adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che al momento della fermata e vigilare affinché gli alunni non incorrano in situazioni di pericolo;
- b) caricare e scaricare gli alunni in prossimità del cancello sul lato stesso della scuola ovvero, se possibile, entro il cortile della stessa;
- c) verificare che gli alunni scendano alla fermata stabilita e che sia presente un genitore o altra persona da esso delegata, fatto salvo quanto disposto all'articolo seguente;
- d) verificare che gli alunni trasportati siano quelli effettivamente iscritti e comunicati dal Comune.

Art. 80 - Responsabilità dei genitori degli alunni

1. I genitori degli alunni e/o chi esercita la potestà genitoriale sono responsabili di ogni danno derivante da fatto illecito dei propri figli all'interno del mezzo di trasporto.

La conduzione del minore nel tragitto che va dalla fermata dell'automezzo alla sua abitazione, compete ai genitori o ad altri soggetti da costoro incaricati; questi sono responsabili di qualunque fatto lesivo della sicurezza e della incolumità dei minori che avviene durante il tragitto.

2. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e soggetti affidatari dei minori di anni 14, in relazione alla età di quest'ultimi, del loro grado di autonomia e delle specifiche circostanze, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono rilasciare una autorizzazione scritta ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.

L'autorizzazione, che se non rinunciata è valida per l'intero ciclo scolastico, è presentata alla Direzione dell'Istituto Comprensivo nell'ambito della autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola,

Le Direzioni inoltrano al Comune l'elenco degli alunni che sono autorizzati ai sensi del precedente comma 2, per la successiva informazione al gestore del servizio di trasporto.

Art. 81 – Responsabilità del soggetto gestore del servizio

1. L'autista del veicolo è responsabile di qualunque fatto lesivo della sicurezza e della incolumità dei minori, cagionato dall'inosservanza di quanto stabilito all'art. 76 comma 2, e tutte le volte che non abbia cura di adottare le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, in relazione alle specifiche circostanze di tempo e di luogo.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, di cui all'articolo precedente, esonera l'ente locale ed il gestore del servizio dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Capo IV - Del servizio di trasporto scolastico speciale di alunni disabili

Art. 82 - Oggetto della regolazione

1. Il presente capo disciplina l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico speciale istituito per facilitare l'accesso e la frequenza del sistema scolastico agli alunni disabili in condizione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992.

2. Il servizio è gestito con le modalità indicate all'art. 70 del presente Codice.

Art. 83 - Organizzazione e funzionamento del servizio

1. Il servizio è riservato agli alunni delle scuole Primarie, Secondarie di Primo e Secondo grado residenti nel Comune di Forlì e frequentanti le scuole del Comune che siano nelle condizioni indicate dall'art. 79, comma 1.

2. Il servizio consiste:

a) nel trasporto, con mezzo speciale ed espressamente abilitato al trasporto di alunni disabili, dalla abitazione dell'alunno alla scuola o istituto frequentato e viceversa.

b) nell'aiuto materiale agli utenti per accedere al pulmino dal punto di carico presso l'ingresso esterno della loro abitazione, ove possibile, al punto di scarico presso l'ingresso della scuola e viceversa;

c) l'assistenza durante il trasporto da parte di un Accompagnatore per ogni mezzo, diverso dal conducente, che assicuri la sorveglianza degli utenti e favorisca all'interno del mezzo un clima di tranquillità.

3. Non è prevista alcuna quota di partecipazione degli utenti ed il servizio è completamente gratuito.

Art. 84 - Iscrizione al servizio

1. La domanda di iscrizione, da compilarsi in base alle modalità previste dal Comune, va effettuata entro il termine annualmente fissato e comunicato dal Comune alle famiglie.

2. Le domande di iscrizione presentate in corso d'anno possono essere accolte a condizione che vi siano posti disponibili sul mezzo destinato al trasporto disabili.

Capo V – Del servizio di assistenza in orario pre e post scolastico

Art. 85 - Oggetto della regolazione

1. Il presente capo disciplina l'organizzazione del servizio di assistenza pre e post scolastica, d'ora in poi servizio, finalizzato a garantire vigilanza ed assistenza, ai minori, frequentanti le scuole primarie del territorio comunale, che accedono ai locali scolastici in orario anticipato rispetto a quello previsto per l'inizio delle lezioni o che permangono all'interno del plesso scolastico, nei giorni in cui non è programmato il rientro pomeridiano, oltre l'orario fissato per la fine delle attività didattiche.

Art. 86 – Modalità di gestione del servizio

1. Il Comune gestisce il servizio avvalendosi, di norma, di un appaltatore individuato in esito a gara ad evidenza pubblica.

Art. 87 - Organizzazione e funzionamento del servizio

1. Il servizio è riservato, in via prioritaria, agli alunni che hanno entrambi i genitori impegnati in attività lavorative con orari non compatibili con quelli della scuola ed hanno la necessità di anticipare, ovvero prolungare, la permanenza nei locali scolastici.
2. Il servizio si articola nelle seguenti forme:
 - a) servizio di pre-scuola: attivo dalle ore 7,30 alle ore 8,25 dal lunedì al sabato;
 - b) servizio di post – scuola: attivo dalle 12,30 alle 14,30, dal lunedì al venerdì, prevede, di norma, anche il consumo del pasto fornito dal servizio di ristorazione scolastica.
3. Nei plessi scolastici nei quali è previsto un unico orario di uscita posteriore alle ore 13,00 è possibile prolungare l'orario di fruizione del post scuola fino alle ore 15,00, nel caso in cui ne fruiscano almeno dieci utenti.
4. Gli addetti incaricati del servizio sono tenuti a svolgere nei confronti degli alunni iscritti al servizio le seguenti attività:
 - a) vigilanza volta a salvaguardare l'incolumità degli alunni;
 - b) assistenza al momento della refezione scolastica;
 - c) animazione ed intrattenimento.
5. Il servizio viene attivato esclusivamente nelle scuole ove si registra un numero di domande tale da garantire la presenza giornaliera di almeno 10 alunni.
6. Nel caso in cui, per effetto della articolazione dei rientri scolastici stabilita dalle Direzioni Didattiche, accada che non in tutti i giorni della settimana sia presente il numero di alunni previsto dal comma 5, il Comune e le Istituzioni Scolastiche possono concordare che i bambini fruiscano ugualmente del post scuola sotto la vigilanza di personale Insegnante, anziché degli Educatori della Cooperativa.

Art. 88 - Iscrizioni

1. La domanda di iscrizione, da compilarsi esclusivamente online sul portale del Comune, va presentata entro il 31 luglio precedente all'anno scolastico di riferimento. I genitori richiedenti sono tenuti a dichiarare l'orario di lavoro e se intendono fruire di uno solo o di entrambi i servizi prestati.
2. Nell'eventualità in cui il numero di domande presentate nei termini sia superiore alla capienza dei locali messa a disposizione dalla scuola frequentata, il Comune si riserva la facoltà di chiedere la certificazione attestante gli orari di lavoro dei genitori e di effettuare una graduatoria per l'accesso al servizio ordinata in base al maggior carico lavorativo dei genitori (e/o del genitore in caso di nucleo monofamiliare).
3. Eventuali domande di iscrizione, presentate oltre il termine previsto, possono essere accolte solo nel caso in cui la nuova iscrizione non alteri il previsto rapporto numerico operatori/bambini; in caso contrario le domande sono inserite in una lista d'attesa ed accolte ad anno scolastico iniziato, dopo la verifica della disponibilità dei posti.
4. L'iscrizione deve essere rinnovata ad ogni anno scolastico.

Art. 89 – Copertura dei costi e tariffe

1. Le entrate tendono a coprire il costo pieno del servizio; la copertura non può essere inferiore al 90%.
2. La Giunta Comunale, in sede di definizione delle tariffe scolastiche, stabilisce annualmente, le rette per ciascuna tipologia di servizio di cui all'art. 82.
3. La retta mensile è fissa ed indipendente dai giorni di effettiva fruizione del servizio. Non sono previste agevolazioni ed esenzioni. Per il mese di Settembre la retta è scontata del 50% mentre per il mese di Giugno non è dovuto alcun corrispettivo.
4. L'avviso di pagamento delle rette viene emesso con frequenza mensile o bimestrale e le famiglie procedono al pagamento con le modalità prevista all'art. 48.
5. Gli utenti non in regola con i pagamenti delle rette dei servizi scolastici dell'anno solare precedente possono presentare domanda di iscrizione al servizio solo previa regolarizzazione del debito.

Art. 90 – Rinuncia al servizio

1. L'utente che in corso d'anno intende rinunciare al servizio deve presentare formale rinuncia al servizio comunale competente al fine di interrompere l'addebito della retta di frequenza.
2. L'obbligo del pagamento cessa dal mese successivo a quello di presentazione della formale rinuncia.

TITOLO II – ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER L'ACCESSO E LA FREQUENZA DEL SISTEMA SCOLASTICO

Capo I – Contributi alle famiglie

Sezione I – Contributi per trasporti speciali

Art. 91 – Tipologia dei contributi previsti

1. Il Comune, al fine di facilitare l'accesso scolastico di alunni con deficit gravi o gravissimi, può concedere contributi per spese di trasporto scolastico effettuato per conto della famiglia da associazioni di volontariato.
2. Tali contributi sono alternativi al servizio di trasporto scolastico speciale, di cui al Capo IV del Titolo I, e sono erogati esclusivamente nel caso manchi detto servizio ovvero il servizio alternativo risulti più rispondente all'esigenza dell'utenza o più conveniente.

Art. 92 – Requisito per l'accesso ai contributi

1. Per accedere ai contributi di cui all'art. 91 sono stabiliti i seguenti requisiti:
 - a) residenza o domicilio degli alunni nel territorio del Comune;
 - b) frequenza della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado;
 - c) essere in regola per quanto attiene il pagamento di rette dovute al Comune per altri servizi.

Art. 93 – Quantificazione dei contributi

1. Il contributo viene riconosciuto in relazione al periodo di apertura delle scuole (stabilito dal calendario scolastico) ed è quantificato sulla base di un coefficiente espresso in euro per ogni giornata di frequenza scolastica in cui è stato utilizzato il servizio. Il coefficiente è aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale ovvero con atto Dirigenziale, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 94 – Procedimento per l'erogazione dei contributi per il trasporto

1. La domanda per l'ottenimento del contributo è presentata entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.
2. Sulla domanda di contributo si pronuncia con propria determinazione il dirigente competente entro i successivi trenta giorni dalla data di scadenza di cui al comma 1.
3. Ai fini dell'erogazione del contributo i soggetti interessati sono tenuti a presentare, entro il mese successivo al termine di ciascun quadrimestre, apposita dichiarazione dell'associazione che effettua il servizio attestante:
 - a) l'iscrizione dell'associazione all'apposito albo delle associazioni di volontariato;
 - b) l'idoneità del mezzo impiegato per il trasporto di persone con deficit;
 - c) il numero delle giornate di frequenza scolastica e di corse effettuate (di andata e ritorno);
 - d) l'ammontare della spesa sostenuta dalla famiglia per il pagamento del rimborso spese per l'effettuazione del servizio.
4. La liquidazione avviene nei 30 giorni successivi alla scadenza stabilita al comma 3.

Sezione II – Contributi per servizio mensa

Art. 95 – Tipologia dei contributi

1. Il Comune può concedere contributi straordinari per ridurre i costi per il servizio mensa sostenuti dalle famiglie di studenti residenti nel territorio del Comune di Forlì, che frequentano scuole dell'infanzia o scuole dell'obbligo ubicate in altri comuni.

Art. 96 – Requisiti per l'accesso ai contributi

1. Per accedere ai contributi di cui all'art. 92 sono stabiliti i seguenti requisiti:
 - a) residenza degli studenti nel territorio del Comune di Forlì;
 - b) presenza di ragioni di necessità o di particolare rilevanza per la frequenza di una scuola ubicata in un altro comune;
 - c) condizioni socio-economiche richieste per l'accesso alle rette agevolate per il servizio mensa nelle scuole comunali;
 - d) essere in regola per quanto attiene il pagamento delle rette dovute al Comune per altri servizi.

Art. 97 – Entità del contributo

1. Il Contributo è pari alla differenza fra la retta normale prevista dal Comune di Forlì per il servizio di refezione nella scuola analoga e la retta agevolata che la famiglia avrebbe pagato in caso di frequenza di una scuola ubicata nel territorio comunale. Il contributo non può, in ogni caso, superare la differenza fra la quota pagata dalla famiglia per il servizio fruito e la quota stabilita dal Comune di Forlì per analoga fattispecie.

Art. 98 – Procedimento per l'erogazione dei contributi mensa

1. La domanda per l'ottenimento del contributo è presentata entro il 15 settembre di ogni anno per l'esercizio scolastico successivo allegando apposita dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 93.

2. Sulla domanda di contributo si pronuncia con propria determinazione il Dirigente competente entro i successivi trenta giorni dalla data di scadenza di cui al comma 1.

3. La liquidazione avviene in un'unica soluzione entro il 15 Luglio di ogni anno, dietro presentazione della documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle rette al Comune che ha erogato il servizio.

Capo II– Contributi alle scuole

Sezione I – Contributi alle scuole per l'acquisto di strumentazione didattica speciale per studenti con deficit

Art. 99 – Tipologia e destinatari dei contributi

1. I contributi sono destinati esclusivamente all'acquisto di ausili e strumentazioni didattiche necessari per la frequenza scolastica di alunni disabili residenti nel Comune.

2. I soggetti destinatari dei contributi possono essere:

a) scuole dell'infanzia statali;

b) scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado statali o legalmente riconosciute.

3. Alle scuole dell'infanzia autonome paritarie l'intervento è garantito nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi della normativa regionale sul diritto allo studio.

Art. 100 – Modalità di richiesta dei contributi

1. La domanda di contributo, sottoscritta dal dirigente scolastico o dal rappresentante legale dell'istituto, è presentata entro i termini comunicati dal competente servizio comunale.

2. La domanda deve attestare, per i minori interessati, il possesso dei requisiti indicati all'art. 99 e deve essere corredata da una relazione contenente:

a) la descrizione della strumentazione oggetto dell'acquisto e l'illustrazione del suo utilizzo ai fini dell'integrazione scolastica dell'alunno nell'ordinaria attività didattica;

b) la spesa prevista per l'acquisto della strumentazione.

Art. 101 – Quantificazione del contributo e priorità dell'intervento

1. Il contributo è concesso nella misura massima del 90% della spesa sostenuta.
2. Nella comparazione fra più domande è accordata priorità agli interventi relativi a progetti di integrazione concordati con l'Azienda USL.
3. Quando trattasi di garantire all'alunno una strumentazione specifica e comunque calibrata rispetto a sue esigenze peculiari, particolarmente onerosa, il Comune può provvedere direttamente all'acquisto assumendo a suo carico la spesa necessaria.

Art. 102 – Procedimento per l'erogazione dei contributi

1. Le domande di contributo sono presentate entro il 30 maggio precedente l'inizio di ogni anno scolastico.
2. Sulla domanda di contributo si pronuncia con propria determinazione il dirigente competente entro il 30 settembre di ogni anno.
3. Alle domande che dovessero pervenire in corso d'anno per motivi indipendenti dalla volontà del richiedente viene data risposta entro i successivi 30 giorni.

Capo III– Contributi per attività di interesse educativo e socio culturale promosse dai comitati e dalle associazioni dei genitori

Art. 103 – Tipologia dei progetti ammissibili a contributo

1. Il Comune può concedere contributi a sostegno di attività di interesse educativo e culturale promosse da comitati e associazioni di genitori di studenti frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado statali e legalmente riconosciute.
2. Possono essere ammesse al contributo di cui al comma 1 progetti e iniziative che si propongono di realizzare un raccordo fra scuola, famiglia e territorio nei seguenti ambiti tematici:
 - a) continuità educativa;
 - b) prevenzione delle difficoltà di apprendimento e del disagio scolastico;
 - c) integrazione degli alunni con handicap;
 - d) integrazione etnica e culturale;
 - e) altre tematiche di particolare rilevanza educativa e sociale, quali la salute, l'educazione alimentare, l'ambiente, i diritti dell'infanzia, il recupero della storia e delle tradizioni locali, le nuove tecnologie.

Art. 104 – Entità del contributo

1. Il contributo non può superare il 60% della differenza fra spesa sostenuta ed entrate a qualsiasi titolo realizzate con il limite massimo di €. 1.000,00 per ogni progetto.
2. Sono ammesse spese generali non documentabili fino ad un massimo del 10% della spesa rendicontata.

Art. 105 – Procedimento per l'erogazione del contributo

1. Le domande di contributo devono contenere i seguenti elementi:

- a) programma dettagliato delle iniziative o delle attività che si intendono realizzare, con esplicitazione delle modalità organizzative e gestionali ed eventuali metodologie di riferimento;
- b) collaborazioni attivate, eventuale compartecipazione di altri enti pubblici e privati ovvero di altri istituti scolastici;
- c) preventivo di spesa con indicazione delle modalità di copertura della spesa e di altri contributi pubblici previsti.

2. Le domande di contributo sono presentate di norma all'inizio dell'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre il 31 marzo, secondo le modalità indicate e rese note dal dirigente responsabile del servizio.

3. I contributi sono concessi mediante erosione progressiva dell'apposito stanziamento di Bilancio.

4. Sulla domanda di contributo si pronuncia con propria determinazione il dirigente competente entro 30 giorni dalla richiesta.

5. Il contributo viene erogato ad iniziativa conclusa e a seguito di relazione del soggetto beneficiario sui risultati conseguiti, gli obiettivi raggiunti, la relazione consuntiva delle spese e delle eventuali entrate, corredata da puntuali documentazione dei costi sostenuti.

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 106 – Comunicazione ai cittadini e agli utenti

1. Il Comune, oltre alla comunicazione giuridico-formale che attiene alla regolazione giuridica dei rapporti con gli utenti, realizza la comunicazione di servizio diretta ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei servizi offerti.

2. In particolare il Comune provvede attraverso i propri servizi operativi o tramite gli sportelli informativi, alla comunicazione di servizio:

- a) tramite informativa personalizzata a tutte le famiglie potenzialmente interessate ai servizi;
- b) tramite informativa consegnata attraverso la scuola o il servizio frequentato;
- c) mediante elaborazione di guide ai procedimenti ad ai servizi con possibilità di scaricare la modulistica dal sito web del Comune;
- d) possibilità di comunicazioni on line per eventuali interazioni con il Comune per il miglioramento dei servizi.

3. Per consentire ai cittadini di esprimere in maniera attiva e sostanziale i diritti di cittadinanza il Comune discute ed approva le “carte dei servizi” assicurando la più ampia partecipazione degli utenti ai sistemi di controllo e verifica delle prestazioni erogate.

Art. 107 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente codice si applicano le norme di legge e regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso e di trattamento dei dati personali.

Art. 108 – Procedimenti pendenti

1. I procedimenti pendenti sono conclusi con applicazione delle norme regolamentari vigenti al momento della presentazione della domanda.

Art. 109 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente codice testo unificato sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari espressamente individuate con l'atto di approvazione. E' inoltre abrogata ogni altra disposizione dettata da regolamenti comunali che sia in contasto o sia incompatibile con le disposizioni del presente testo unificato.

Art. 110 – Entrata in vigore

1. Il presente testo unificato entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'albo pretorio.