

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI  
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 16.04.2024.  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 24/05/2025

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 Oggetto e finalità generali
- Articolo 2 Organizzazione
- Articolo 3 Mancato accesso ai servizi in caso di morosità

### **TITOLO II - SERVIZI EDUCATIVI**

#### **ASILO NIDO**

- Articolo 4 Definizione
- Articolo 5 Finalità
- Articolo 6 Regole generali di funzionamento
- Articolo 7 Criteri di ammissione
- Articolo 8 Criteri di formazione delle graduatorie
- Articolo 9 Procedura per la formazione delle graduatorie
- Articolo 10 Inserimento e ambientamento
- Articolo 11 Accettazione e rinuncia dell'inserimento
- Articolo 12 Partecipazione degli utenti al costo del servizio
- Articolo 13 Organi di partecipazione
- Articolo 14 Comitato consultivo - composizione
- Articolo 15 Comitato Consultivo - funzionamento
- Articolo 16 Comitato Consultivo - competenze
- Articolo 17 Assemblea delle famiglie
- Articolo 18 Struttura organizzativa
- Articolo 19 Raccordo con i presidi socio-sanitari pubblici

### **TITOLO III - SERVIZI SCOLASTICI**

#### **REFERENZIAZIONE SCOLASTICA**

- Articolo 20 Descrizione e finalità del servizio
- Articolo 21 Tipologia delle prestazioni
- Articolo 22 Regole generali di funzionamento
- Articolo 23 Definizioni
- Articolo 24 Iscrizioni
- Articolo 25 Iscrizioni incomplete e/o presentate in ritardo
- Articolo 26 Tariffe del servizio
- Articolo 27 Revisione delle tariffe
- Articolo 28 Utenti non residenti
- Articolo 29 Descrizione del servizio

Articolo 30 Riduzioni tariffarie e agevolazioni  
Articolo 31 Rinuncia al servizio  
Articolo 32 Modalità di pagamento  
Articolo 33 Recupero dei mancati pagamenti  
Articolo 34 Norma transitoria

### **PRE E POST SCUOLA**

Articolo 35 Descrizione e finalità del servizio  
Articolo 36 Tipologia delle prestazioni  
Articolo 37 Tariffe  
Articolo 38 Pagamento  
Articolo 39 Regole generali di funzionamento

### **TRASPORTO SCOLASTICO**

Articolo 40 Descrizione e finalità del servizio  
Articolo 41 Tipologia delle prestazioni  
Articolo 42 Tariffe  
Articolo 43 Pagamento  
Articolo 44 Servizio di accompagnamento  
Articolo 45 Comportamento degli utenti  
Articolo 46 Regole di funzionamento

### **TITOLO IV - NORME FINALI**

Articolo 47 Riservatezza e trattamento dei dati personali  
Articolo 48 Abrogazioni  
Articolo 49 Entrata in vigore  
Articolo 50 Rinvio ad altre norme

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto e finalità generali**

Il presente regolamento disciplina l'erogazione dei servizi a domanda individuale forniti dal Comune di Senago, in base a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente, in ambito educativo e scolastico.

I servizi oggetto del regolamento sono:

#### Servizi educativi

- Asilo Nido

#### Servizi scolastici

- Refezione scolastica
- Pre e Post scuola
- Trasporto scolastico.

Le finalità generali dei servizi sono:

- per i Servizi educativi: costituire una opportunità educativa che favorisca, in stretta collaborazione con le famiglie, l'armonico ed integrale sviluppo delle potenzialità dei bambini;
- per i Servizi scolastici: favorire la frequenza agli alunni iscritti alle scuole statali del territorio comunale, rendendo effettivo il diritto allo studio e rispondere alle necessità delle famiglie, in particolare quelle in cui entrambi i genitori lavorano.

### **Articolo 2 Organizzazione**

I servizi di cui al presente regolamento sono gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 3 Mancato accesso ai servizi in caso di morosità**

Non potranno essere accolte le domande di iscrizione ad uno dei servizi oggetto del presente regolamento qualora esistano situazioni di morosità del nucleo familiare che riguardino il pagamento delle tariffe del servizio medesimo e delle tariffe degli altri servizi oggetto del presente regolamento.

## **TITOLO II - SERVIZI EDUCATIVI**

### **ASILO NIDO**

#### **Articolo 4 Definizione**

L'Asilo Nido è un servizio con finalità educative e sociali dedicato ai bambini e alle bambine dai tre mesi ai tre anni e alle loro famiglie, senza alcuna distinzione di sesso, diversa abilità, lingua, nazionalità, etnia, religione, condizione economica e sociale.

Il Nido svolge, in collaborazione con gli altri servizi territoriali di competenza, un'azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione e disagio derivante da svantaggio psico-fisico e sociale garantendo, nel rispetto dell'identità e dei diritti di ogni bambino una reale integrazione.

Il Nido si pone come luogo di elaborazione, produzione e diffusione di una cultura dell'infanzia attraverso la socializzazione delle esperienze e conoscenze sullo sviluppo dei primi anni di vita.

#### **Articolo 5 Finalità**

La finalità principale dell'Asilo Nido è creare un sistema di opportunità educative orientato ad accompagnare, in collaborazione con i genitori, la crescita di bambini e bambine nella loro globalità e valorizzando le caratteristiche individuali di ciascuno. In relazione alle famiglie la finalità del Nido è sostenere la genitorialità, condividere conoscenze e competenze specifiche sulla crescita nei primi anni di vita e consentire il confronto costruttivo di idee e pensieri.

Per favorire la piena integrazione il Nido propone azioni specifiche e mirate per l'inserimento dei bambini e delle bambine in condizione di disabilità e/o in situazioni di disagio socioculturale in collaborazione con i servizi territoriali di competenza.

#### **Articolo 6 Regole generali di funzionamento**

Il funzionamento dell'Asilo Nido rispetta i requisiti di esercizio stabiliti dalla normativa specifica vigente.

L'asilo nido è funzionante di norma da settembre a luglio, da lunedì a venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.00, fatte salve le chiusure previste dal calendario educativo e quelle di garanzia dei diritti sindacali dei lavoratori, di cui i genitori saranno informati in tempo utile.

L'ingresso al Nido è consentito, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 9.30 e l'uscita dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

In via straordinaria, è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata del minore previo accordo tra i genitori ed il personale educativo, nel rispetto degli orari dedicati al pasto ed al sonno presso il Nido.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di individuare e disporre altre tipologie di frequenza giornaliera quali part-time lunghi o brevi.

L'uscita del bambino deve avvenire con i genitori o con persone autorizzate dai medesimi, mediante apposita delega scritta consegnata al personale educativo.

Qualora non si presenti nessuno entro l'orario di chiusura del Nido, ed i genitori siano irreperibili, l'educatore in servizio si prende cura del bambino e dopo aver consultato il Coordinatore, può essere richiesta la collaborazione delle Forze dell'ordine.

L'asilo nido è organizzato in tre sezioni garantendo per la sezione piccoli una fascia d'età tra i 3 mesi ed 12/13 mesi.

Le altre due sezioni, sono caratterizzate da una maggiore eterogeneità ma sarà premura del personale educativo, in base alle competenze ed al livello di sviluppo raggiunto da ogni bambino, organizzare gruppi omogenei di attività, anche trasversalmente alle sezioni, per garantire un miglior intervento educativo, nei confronti di ogni bambino.

La ricettività varia in relazione all'articolazione degli spazi, al rapporto numerico educatore-bambino previsto dalle normative vigenti ed alle specifiche esigenze educative.

L'inserimento di un bambino in condizione di disabilità potrà prevedere una riduzione del rapporto numerico educatore-bambino all'interno della sezione. Nel caso di segnalazioni specifiche effettuate dai Servizi sanitari specialistici di riferimento è possibile prevedere un insegnante di appoggio nelle sezioni in cui sono inseriti bambini disabili. Tale personale è di appoggio all'intera sezione e non al singolo: tutto il personale educativo è pertanto coinvolto nell'integrazione del bambino in condizione di disabilità, secondo un approccio inclusivo, all'interno del gruppo di coetanei e nella elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi definiti.

Ogni assenza del bambino dovrà essere preventivamente giustificata, anche telefonicamente, specificando, qualora ne ricorra il caso, l'eventuale insorgenza nel minore o nei famigliari conviventi, di malattie contagiose.

Per la ripresa della frequenza si utilizzerà la modulistica predisposta dal servizio comunale.

Durante la normale frequenza, in caso di assenza del bambino superiore a trenta giorni senza alcuna comunicazione da parte dei genitori, potrà essere presa in considerazione la dimissione dal Nido.

L'accesso al Nido è consentito, oltre che al personale, ai genitori ed alle persone autorizzate dal Coordinatore.

#### **Articolo 7 Criteri di ammissione**

Possono essere ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido tutti i bambini residenti nel Comune di Senago, in età utile.

L'ammissione di bambini residenti in altri Comuni è possibile solo in caso di mancanza di domande di residenti sufficienti a coprire tutti i posti disponibili.

La copertura dei posti residui disponibili avviene attraverso una verifica contestuale:

- dell'ordine della graduatoria
- dell'età del bambino, in relazione all'organizzazione delle singole sezioni per gruppi omogenei di età
- della tipologia di frequenza prescelta (part-time/tempo pieno)

I minori ammessi al servizio devono essere in regola con le disposizioni sanitarie previste da ATS Città Metropolitana di Milano

#### **Articolo 8 Criteri di formazione delle graduatorie**

La domanda di ammissione all'Asilo Nido deve essere presentata presso i Servizi Socio Educativi entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, corredata dalla documentazione richiesta.

L'Amministrazione può procedere al controllo d'ufficio di quanto dichiarato, chiedendo ulteriore documentazione in fase di verifica.

Nella domanda la famiglia dovrà indicare la tipologia di frequenza prescelta: a tempo pieno o a tempo parziale.

Verranno costituite le seguenti graduatorie:

1. Graduatoria Asilo Nido residenti suddivisa in lattanti e divezzi
2. Graduatoria Asilo Nido non residenti suddivisa in lattanti e divezzi

L'assolvimento della lista d'attesa avverrà rispettando le esigenze di composizione dei gruppi del Nido.

Le graduatorie verranno formate applicando i criteri di seguito illustrati:

#### **NUCLEO FAMILIARE MONOPARENTALE**

Assenza della figura materna o paterna per: 6 punti

decesso, non riconoscimento, stato di detenzione,  
emigrazione all'estero

Assenza della figura materna o paterna per:  
separazione, divorzio, non convivenza 3 punti

#### **TEMPI E LUOGHI DI LAVORO DEL PADRE E DELLA MADRE**

**I punteggi vanno attribuiti ad ogni coniuge**

Fino a 18 ore settimanali 2 punti

Da 19 a 30 ore settimanali 4 punti

Da 31 ore settimanali e oltre 6 punti

A domicilio o collaboratore/coadiuvante del coniuge	3 punti
Lavori occasionali e stagionali (almeno 4 mesi all'anno)	2 punti
Turni di lavoro sulle 24 ore (cumulabile con sopra)	0,5 punti
Studente, borsista, praticante, tirocinante (non sommabile al lavoro)	3 punti
Nelle famiglie monoparentali il punteggio relativo all'orario di lavoro effettuato settimanalmente dal genitore presente verrà raddoppiato	
Le situazioni in cui i genitori sono conviventi vengono considerate coppie di fatto	

#### **CONVIVENTI BISOGNOSI DI ASSISTENZA**

Padre, madre, fratello o sorella invalidi oltre il 67%	5 punti
--	---------

#### **SITUAZIONE FAMILIARE**

Disabilità del bambino	10 punti
Ogni figlio minorenne presente nel nucleo familiare	2 punti
Iscrizione coppia bambini gemelli (non cumulabili con sopra)	5 punti
Iscrizione tre o più bambini gemelli (non cumulabili con sopra)	8 punti
Altri figli già frequentanti il servizio, a condizione che i genitori lavorino entrambi	5 punti

#### **LISTE PRECEDENTI**

Presenza in lista d'attesa negli anni precedenti: per ogni anno consecutivo di attesa	3 punti
--	---------

#### **REDDITO**

<b>(somma dei redditi da lavoro di tutti i componenti in età lavorativa del nucleo)</b>	
Redditi inferiori a € 10.000	3 punti
Redditi compresi tra € 10.001 e € 20.000	2 punti
Redditi compresi tra € 20.001 ed € 30.000	1 punto
Redditi superiori a € 30.001	0 punti

In caso di mancata presentazione dei redditi vengono attribuiti zero punti.

E' in posizione di priorità, rispetto all'inserimento, la segnalazione di particolari problemi di disagio familiare, psicologico o sociale effettuata dagli operatori del Servizio sociale.

A parità di punteggio si tiene conto della data della richiesta di iscrizione al servizio.  
Costituisce misura di tutela del legame familiare la garanzia di inserimento di entrambi i gemelli qualora uno solo di essi fosse utilmente collocato in graduatoria.

## **Articolo 9 Procedura per la formazione delle graduatorie**

Il Servizio Socio educativo comunale esamina le domande pervenute entro il termine stabilito e procede alla formazione delle graduatorie di ammissione all'Asilo Nido suddivise per residenti e non residenti, assegnando i relativi punteggi secondo i criteri di cui al precedente articolo.

Si procede successivamente alla pubblicazione delle graduatorie provvisorie presso l'Albo pretorio del Comune, la sede dei Servizi Socio Educativi ed il sito internet del Comune.

Dal giorno della pubblicazione delle graduatorie all'Albo pretorio i genitori interessati hanno quindici giorni di tempo per presentare osservazioni, integrazioni della documentazione, reclami e ricorsi corredati da idonea documentazione.

Entro dieci giorni dal termine ultimo per la presentazione dei reclami, dopo aver espletato l'attività istruttoria sul merito degli stessi, le graduatorie definitive verranno approvate con apposito atto da parte del Responsabile del Settore.

Le domande pervenute oltre la data di chiusura delle iscrizioni e le domande dei bambini nati dopo la chiusura delle iscrizioni vanno a costituire una lista d'attesa che verrà presa in considerazione solo ad esaurimento della graduatoria ordinaria.

Le domande pervenute da parte di residenti oltre il termine di chiusura delle iscrizioni e quindi collocate in lista d'attesa, avranno la priorità d'inserimento al Nido rispetto alla graduatoria ordinaria dei non residenti.

Entro il mese di Aprile, previa comunicazione dei Servizi Socio-Educativi, i genitori dei bambini già frequentanti dovranno confermare l'iscrizione al successivo anno educativo.

## **Articolo 10 Inserimento e ambientamento**

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi deve avvenire con gradualità ed in collaborazione con le famiglie, per dare modo al bambino di costruire le condizioni del proprio ambientamento.

Gli inserimenti dei bambini devono avvenire di norma entro il 31 ottobre di ogni anno. La fase di ambientamento comporta elasticità di orario di permanenza del bambino presso il servizio nonché compresenza di una figura parentale, secondo modalità concordate con il personale educativo.

Gli inserimenti di nuovi bambini in corso d'anno in seguito a ritiri sono possibili entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

## **Articolo 11 Accettazione e rinuncia dell'inserimento**

L'accettazione o la rinuncia all'inserimento deve avvenire entro cinque giorni (compresi i giorni non lavorativi, i festivi infrasettimanali, il sabato e la domenica) dal ricevimento della comunicazione formale dell'accoglimento.

Entro tale termine i genitori sono tenuti al versamento della quota d'inserimento nella misura definita dall'Amministrazione. Il mancato versamento entro i termini stabiliti, sarà considerato rinuncia all'inserimento.

La quota d'inserimento è obbligatoria e verrà rimborsata al termine della frequenza.

La decadenza del diritto al posto, senza restituzione della quota d'inserimento da parte dell'Amministrazione, avviene nel caso di mancato inserimento del minore al Servizio, senza alcun preavviso e giustificazione.

Il calcolo della retta decorre dalla data fissata per l'inserimento.

Il ritiro deve essere comunicato con almeno quindici giorni di preavviso, diversamente sarà addebitata comunque la retta per tale periodo.

La rinuncia o la decadenza d'ufficio all'ammissione non pregiudicano la possibilità di iscrizione per l'anno educativo successivo.

#### **Articolo 12 Partecipazione degli utenti al costo del servizio**

Secondo il disposto della L.R. n. 1/86, art. 63, gli utenti dell'Asilo Nido sono tenuti a concorrere ai relativi costi in relazione alle proprie condizioni economiche, tenuto conto dei dispositivi di calcolo previsti in merito all'applicazione di agevolazioni tariffarie per gli utenti dei servizi a domanda individuale e con valenza socio-educativa.

La certificazione I.S.E.E. non è necessaria, ma è vincolante per poter usufruire del sistema di contribuzione agevolata in base al proprio patrimonio.

La mancata presentazione della certificazione I.S.E.E. comporta l'applicazione della tariffa massima.

L'Amministrazione comunale definisce annualmente con proprio atto le tariffe di frequenza dell'Asilo Nido e dei pasti, articolate sulla base dell'I.S.E.E. relativo al nucleo familiare ed all'orario giornaliero di frequenza.

Ai non residenti verrà comunque applicata la tariffa massima.

I pagamenti avvengono mensilmente, a seguito di emissione della retta da effettuarsi entro la metà del mese successivo.

Le modalità di pagamento del pasto sono definite all'articolo 32 del presente regolamento.

E' previsto un rimborso del 100% della retta di frequenza per i giorni di chiusura del servizio dovuta a causa di forza maggiore o per vacanze con esclusione delle festività nazionali riconosciute.

In caso di frequenza contemporanea di due figli è prevista una riduzione del 40% della retta relativa al secondo figlio.

Annualmente a settembre è richiesta alla famiglie già frequentanti la presentazione della documentazione I.S.E.E. per l'aggiornamento della tariffa.

Il mancato pagamento della retta per tre mesi consecutivi potrà dar luogo alla perdita del posto.

Se durante l'anno educativo il bambino dovesse trasferirsi anche con uno solo dei genitori fuori dal Comune di Senago, verrà applicata la retta massima dovuta dai non residenti, garantendo comunque il completamento del ciclo educativo.

### **Articolo 13 Organi di partecipazione**

La partecipazione sociale alla gestione dell'Asilo Nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi:

- ➡ Comitato consultivo
- ➡ Assemblea generale delle famiglie

### **Articolo 14 Comitato consultivo - composizione**

Il Comitato consultivo nominato dalla Giunta comunale, è composto da:

- Assessore ai Servizi socio educativi con funzioni di Presidente;
- n. 2 rappresentanti del Consiglio comunale, di cui uno in rappresentanza delle minoranze
- n. 3 rappresentanti delle famiglie utenti in rappresentanza delle sezioni interne al nido ed eletti dall'Assemblea delle famiglie
- n. 1 rappresentante del personale educativo su designazione del personale stesso; o Coordinatore organizzativo con funzioni anche di segretario

Il Comitato consultivo dura in carica per un periodo di tempo pari alla durata in carica dell'Amministrazione che l'ha nominato, salvo eventuali surroghe.

I rappresentanti dei genitori che non sono più utenti dell'Asilo Nido automaticamente decadono, subentra al loro posto il primo dei genitori non eletti (supplente), rispettando comunque il criterio di rappresentanza per tipologia di servizi e gruppi.

### **Art. 15 Comitato consultivo - funzionamento**

Il Comitato consultivo si riunisce, in via ordinaria, almeno due volte nell'arco dell'anno educativo e, in via straordinaria, su richiesta di un terzo dei componenti o su richiesta dell'Assemblea dei genitori.

La convocazione deve pervenire, con almeno 5 giorni di preavviso, a tutti i componenti per iscritto e deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e deve essere esposta, mediante affissione all'albo dei servizi educativi per la prima infanzia. Per le convocazioni in via straordinaria e/o d'urgenza, il preavviso non può comunque essere inferiore alle 24 ore.

Le riunioni del Comitato consultivo sono pubbliche. E' facoltà del Comitato consultivo decidere il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti posti all'ordine del giorno. La seduta segreta è obbligatoria quando si tratti di persone.

Il Presidente può invitare a partecipare alle riunioni tecnici di altri comparti dell'amministrazione ed esperti del settore.

I verbali del Comitato sono conservati presso l'asilo nido

Il Comitato consultivo è validamente costituito in prima convocazione in presenza della maggioranza (metà + uno) dei componenti in carica e in seconda convocazione, effettuata a distanza di almeno 24 ore dalla prima, è validamente costituita in presenza di almeno quattro componenti, compreso il Presidente.

In caso di assenza del Presidente presiede il Comitato consultivo il Coordinatore.

I componenti che risulteranno assenti per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, dalle riunioni del Comitato consultivo saranno considerati decaduti. La partecipazione di tutti i componenti del Comitato consultivo alle varie riunioni è volontaria e gratuita.

#### **Art. 16 Comitato consultivo - competenze**

Il Comitato consultivo formula proposte in merito alle attività educative, agli indirizzi psico-pedagogici e più in generale alle iniziative tese a preservare il buon funzionamento dell’asilo nido, promuove incontri con l’Assemblea dei Genitori, con gli operatori sociosanitari e con le componenti sociali e politiche del territorio.

Il Comitato esprime pareri consultivi relativamente a:

- criteri di ammissione al servizio e loro puntuale applicazione;
- iniziative sperimentali in tema di erogazione di servizi adeguati alle nuove e diversificate esigenze della famiglia;
- iniziative pubbliche culturali sulle tematiche della prima infanzia rivolte alle famiglie del Nido ed alla cittadinanza in genere;
- valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell’utenza, esamina le indicazioni dell’Assemblea dei genitori, formula in forma scritta proposte da sottoporre all’Amministrazione comunale.

Il Comitato inoltre, formula proposte in ordine a opere e a provvedimenti straordinari, ed alla modifica del presente regolamento

#### **Articolo 17 Assemblea delle famiglie**

L’Assemblea è costituita dai genitori dei bambini ammessi al Nido

In via ordinaria il Presidente del Comitato consultivo convoca, almeno una volta all’anno, l’Assemblea generale delle famiglie del Nido.

L’Assemblea delle famiglie può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti o dal Comitato consultivo ognqualvolta lo ritenga opportuno.

La convocazione deve pervenire a tutte le famiglie utenti per iscritto e deve indicare l’ordine del giorno degli argomenti da trattare e deve essere esposta presso la bacheca del Nido almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.

L’Assemblea generale delle famiglie è coordinata dal Presidente del Comitato o suo delegato; le riunioni dell’Assemblea si svolgono presso la sede dell’Asilo Nido, fuori dall’orario di frequenza dei bambini.

L'Assemblea può presentare proposte all'Amministrazione comunale in ordine al funzionamento del servizio, eventuali progetti sperimentali, iniziative varie da attivare nell'ambito del servizio (incontri, feste...).

Per l'elezione dei propri rappresentanti nel Comitato consultivo, l'Assemblea generale delle famiglie è validamente costituita con la presenza di almeno la metà più uno delle famiglie utenti in prima convocazione. Nel caso la prima convocazione vada deserta, si effettuerà una seconda convocazione a distanza di un'ora dalla prima e sarà valida con qualsiasi numero di presenti. Ha diritto di voto un genitore o chi ne fa le veci per ciascuna famiglia utente. Le elezioni avvengono mediante voto segreto. Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, il più anziano di età. E' possibile che le sezioni nominino, tra i genitori, rappresentanti supplenti (uno per ogni gruppo) in caso di indisponibilità del titolare.

## **Articolo 18 Struttura organizzativa**

Le figure professionali socio educative che operano presso il Nido devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Per il proprio funzionamento l'Asilo Nido si avvale dei seguenti organi e figure professionali:

- **Coordinatore organizzativo:** è responsabile della gestione organizzativa del Nido; svolge funzioni di gestione e coordinamento del servizio e del personale in esso operante, vigila e monitora la regolarità, la qualità ed il buon funzionamento del servizio, in conformità alla normativa e regolamentare vigente, mantiene i rapporti con le famiglie, gli organi di gestione e di partecipazione, i servizi territoriali ivi compresi gli enti di vigilanza socio sanitaria;
- **Coordinatore pedagogico:** il Comune garantisce la qualità educativa del Nido prevedendo una adeguata funzione di coordinamento, consulenza e supporto psicopedagogico tramite il ruolo del Coordinatore pedagogico che svolge le seguenti funzioni:
  - Elabora le linee guida educative, gli obiettivi pedagogici e gli strumenti didattici in sinergia con il personale educativo;
  - supporta il personale educativo per la stesura del progetto educativo, per le necessarie verifiche e la relativa documentazione, anche al fine di elaborare progetti tesi ad agevolare la continuità tra Nido e scuola d'infanzia;
  - partecipa alla realizzazione degli obiettivi pedagogici del servizio come elemento propositivo attento agli aspetti che possono condizionare il buon funzionamento generale del servizio stesso;
  - cura i rapporti e la continuità educativa con le istituzioni e gli organismi per l'Infanzia presenti sul territorio;

- assicura la consulenza psico-pedagogica al personale operante. (ex articolo 56)
- programma e cura la formazione del personale educativo

➤ **Personale educativo:** compito dell'educatrice, oltre alla vigilanza e alle cure igienico - sanitarie dei bambini, è di tendere al soddisfacimento dei bisogni di sviluppo del bambino, usando le modalità più avanzate della psicopedagogia infantile. L'educatrice, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, attua il dialogo con le figure che sono di riferimento educativo e sociale per il bambino. Il personale educativo addetto al nido è tenuto a momenti di programmazione individuale e collettiva, momenti di verifica dei risultati raggiunti, incontri e scambi con gli operatori interni o esterni coinvolti nei progetti individuali, di gruppo o per l'inserimento dei bambini in condizione di disabilità.

Alle educatrici della medesima sezione è affidato il compito di elaborare collegialmente la programmazione educativa degli interventi in linea con il progetto educativo generale.

Il personale educativo è tenuto a svolgere attività di formazione continua per un minimo di 20 ore annuali, secondo le disposizioni regionali attualmente vigenti.

E' garantito il rispetto dello standard regionale nel rapporto personale educativo - bambini.

Il gruppo di lavoro costituito dal Coordinatore organizzativo, dal Coordinatore pedagogico e dal personale educativo si riunisce almeno una volta al mese al fine di programmare e verificare l'attività educativa, rivedere l'organizzazione interna del nido, discutere delle varie iniziative che il nido intende organizzare nei confronti dell'utenza e del territorio.

➤ **Personale addetto alla preparazione dei pasti:** presso l'Asilo Nido è presente una cucina interna. La società di ristorazione si fa garante della qualità della gestione e del rispetto dei requisiti di salubrità e igienicità (HACCP). Il servizio mensa si distingue anche per la cura posta nei seguenti fattori:

- sicurezza e qualità dei cibi
- utilizzo di menù a grammatura prestabilita, predisposti dal tecnologo alimentare secondo le linee guida ATS
- varietà e freschezza degli ingredienti
- varietà dei menù secondo stagione
- Piano di controllo HACCP in piena conformità alle norme di legge
- predisposizione di diete speciali secondo le modalità previste dall'articolo 29

➤ **Personale ausiliario:** si occupa dell'igiene e pulizia degli ambienti e del portierato; è responsabile dello stoccaggio in sicurezza dei prodotti di pulizia; risponde ai requisiti previsti dalla normativa regionale

## **Articolo 19 Raccordo con i presidi socio-sanitari pubblici**

Il servizio sanitario compete alla ATS di riferimento che svolge, secondo la normativa vigente, funzioni di vigilanza igienico sanitaria.

La ATS è responsabile inoltre della riabilitazione dei bambini in condizione di disabilità inseriti nell'Asilo Nido e concorre, in accordo con i Servizi socio educativi comunali, a definire le modalità di frequenza e di inserimento.

## **TITOLO III - SERVIZI SCOLASTICI**

### **REFERENZIONE SCOLASTICA**

## **Articolo 20 Descrizione e finalità del servizio**

Il servizio consiste nell'erogazione quotidiana del pasto nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, ove previsto, a favore degli alunni, docenti e non docenti aventi diritto.

E' un servizio a pagamento e a domanda individuale organizzato dal Comune, o da soggetto da questi delegato.

Il servizio viene erogato secondo il calendario scolastico e, di norma, viene attivato

- nelle istituzioni scolastiche con tempo scuola di 40 ore: tutti i giorni;
- nelle altre istituzioni: nei giorni in cui l'articolazione dell'attività didattico curriculare prevede il rientro pomeridiano.

Il servizio si configura come intervento educativo assistenziale finalizzato all'assolvimento dell'obbligo scolastico, nell'ambito del diritto allo studio.

## **Articolo 21 Tipologia delle prestazioni**

Il servizio viene erogato da una ditta specializzata incaricata nella preparazione e somministrazione dei pasti, in ottemperanza alle normative vigenti in materia di ristorazione.

Il servizio è articolato nelle seguenti attività:

- a) prenotazione giornaliera del pasto,
- b) preparazione del pasto, personalizzabile in base a specifiche indicazioni dietetico alimentari di carattere patologico, terapeutico ed etico-religioso,
- c) predisposizione dei locali scolastici adibiti alla consumazione del pasto,
- d) sporzionamento e somministrazione del pasto all'utenza,
- e) pulizia e riassetto locali utilizzati e lavaggio stoviglie ed attrezzi utilizzati,
- f) gestione amministrativa delle iscrizioni, dei pagamenti, delle diete personalizzate,
- g) attività di controllo tecnico ispettivo del servizio erogato in ambito di sicurezza ed igiene alimentare.

## **Articolo 22 Regole generali di funzionamento**

La titolarità della gestione del servizio è dell'Amministrazione Comunale che con il presente regolamento stabilisce le disposizioni in materia di accesso, fruizione e tariffe del servizio di Ristorazione Scolastica.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di affidare il servizio in concessione ad un soggetto terzo.

La domanda d'iscrizione deve essere presentata al Comune o ad altro soggetto da questo delegato che dispone l'ammissione al servizio, e che comunica la quota dovuta per la frequenza al servizio stesso. Il Comune ha altresì la facoltà di delegare ad un soggetto terzo le attività di rilevazione e calcolo dei pasti fruiti ed invio delle richieste di pagamento.

Possono usufruire del suindicato servizio gli studenti frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado situate nel territorio del Comune di Senago, previa regolare richiesta di iscrizione e assenza di morosità.

Gli studenti non residenti, ma frequentanti le scuole del territorio di Senago, possono usufruire dei servizi in oggetto alle condizioni indicate nel successivo articolo 28.

## **Articolo 23 Definizioni**

Agli effetti del presente regolamento, per "anno scolastico" si intende: - il calendario ufficiale fissato annualmente dagli Enti, competenti ai sensi di legge, in relazione ai servizi scolastici.

## **Articolo 24 Iscrizioni**

Per poter fruire del servizio mensa è obbligatoria l'iscrizione e la domanda deve essere presentata annualmente, mediante apposito modulo di iscrizione, corredata da eventuale dichiarazione ISEE, dal genitore o tutore del minore che ne usufruirà, entro i tempi e secondo le modalità che verranno rese note prima dell'inizio dell'anno scolastico. L'Amministrazione Comunale stabilirà le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni, privilegiando di norma la digitalizzazione della procedura, attraverso l'utilizzo di un apposito portale.

Tutte le informazioni utili saranno disponibili sul sito internet del Comune.

Non saranno accolte domande per utenti che hanno situazioni debitorie relative all'anno scolastico corrente e precedenti; l'ammissione sarà subordinata alla regolarizzazione del debito e contestuale esibizione dell'attestazione di pagamento entro il termine ultimo per la presentazione della domanda di iscrizione.

Per regolarizzare la situazione debitoria sarà possibile sottoscrivere un piano di rientro con pagamento immediato del 20% del debito e il resto in non più di sei rate a cadenza mensile. Il mancato pagamento, anche di una sola rata, comporterà la risoluzione dell'accordo, con conseguente diritto del Comune di agire per il recupero di quanto spettante e la facoltà di interruzione del servizio di Ristorazione Scolastica. In caso di mancato rispetto del piano di rientro non verranno accettate ulteriori richieste di

rateizzazione per il successivo anno scolastico e i genitori saranno tenuti al pagamento complessivo del debito, pena la non iscrizione al servizio e la messa in mora.

La richiesta di rateazione di tariffe arretrate deve essere presentata all'ufficio Servizi Scolastici del Comune, completa di tutto quanto ritenuto necessario per illustrare la situazione economica.

#### **Articolo 25 Iscrizioni incomplete e/o presentate in ritardo**

Le richieste di iscrizioni presentate fuori termine e/o in corso di anno scolastico verranno valutate dall'ufficio Servizi Scolastici del Comune. Nel caso in cui l'anno scolastico sia già avviato il pasto potrà essere fruito a partire dal secondo giorno successivo all'accoglimento dell'iscrizione.

Nei casi di iscrizioni incomplete e/o prive della documentazione per usufruire della riduzione di fascia, si procederà d'ufficio all'applicazione della tariffa massima prevista, fino all'integrazione della documentazione necessaria.

La tariffa spettante si applicherà dal mese successivo alla regolarizzazione della domanda.

Non è prevista la fruizione del servizio in carenza di presentazione della richiesta di accesso allo stesso.

#### **Articolo 26 Tariffe del servizio**

I soggetti che utilizzano il servizio di ristorazione scolastica sono tenuti a concorrere al costo del servizio nelle forme e modalità stabilite dai provvedimenti di determinazione delle tariffe a domanda individuale.

Le tariffe del servizio di Ristorazione Scolastica sono annualmente determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale, in relazione alla situazione patrimoniale e alla composizione del nucleo familiare.

La situazione patrimoniale del nucleo familiare degli utenti si ottiene combinando i valori del reddito e del patrimonio, secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente in materia di I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).

La mancata presentazione della dichiarazione I.S.E.E. determina l'applicazione della tariffa massima prevista per la fruizione del servizio.

La tariffa assegnata agli utenti rimane valida per l'intero anno scolastico, fatta salva la revisione di cui all'articolo 27.

Il Comune in ogni momento, anche con controlli a campione, può procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per il mantenimento delle agevolazioni.

#### **Articolo 27 Revisione delle tariffe**

In caso di sopravvenuta, comprovata variazione della situazione patrimoniale e/o anagrafica del nucleo familiare, l'interessato, previa presentazione di una dichiarazione I.S.E.E. aggiornata, potrà presentare istanza di revisione della tariffa applicata.

Qualsiasi revisione della tariffa non ha effetto retroattivo, pertanto la nuova tariffa verrà applicata a partire dal mese successivo a quello di presentazione.

A seguito dei controlli effettuati ai sensi delle vigenti disposizioni normative, il Comune potrà procedere alla modifica d'ufficio della tariffa assegnata e di tale variazione verrà data comunicazione all'interessato.

#### **Articolo 28 Utenti non residenti**

Agli utenti non residenti nel Comune di Senago viene applicata la tariffa massima prevista per tutti i figli iscritti.

Le variazioni di residenza, intervenute dopo l'iscrizione al servizio, dovranno essere tempestivamente segnalate dagli utenti. La "perdita" della residenza nel Comune di Senago determina l'automatica applicazione della tariffa massima.

#### **Articolo 29 Descrizione del servizio**

Il servizio di Refezione Scolastica viene erogato agli utenti che ne hanno diritto e intendono usufruirne, direttamente presso le mense scolastiche ubicate presso le scuole del territorio. I pasti consumati nelle mense scolastiche sono prodotti al centro cottura comunale da cuochi abilitati, secondo il menù previsto per la giornata e poi trasportati presso le mense scolastiche in appositi contenitori coibentati per il mantenimento della temperatura.

Se il genitore, per un giorno o per un periodo, volesse sospendere la fruizione del servizio per il proprio figlio, è tenuto a comunicare la decisione all'insegnante attraverso il diario.

Il pasto prenotato la mattina deve essere comunque pagato a meno che la famiglia non comunichi l'assenza tassativamente entro le ore 9.30 per le scuole secondarie di primo grado e le primarie, ed entro le ore 10.00 per le scuole dell'infanzia.

I menù dell'anno scolastico vengono definiti tenendo conto delle caratteristiche nutrizionali e organolettiche degli alimenti. Sono predisposti seguendo le indicazioni fornite dagli organismi competenti in materia.

Sono previsti un menù estivo, adottato di norma da aprile a ottobre, ed un menù invernale, adottato di norma da novembre ad aprile. Il passaggio da un menù all'altro può essere anticipato o posticipato a seconda dell'andamento delle stagioni. In ogni caso il menù stabilisce i pasti che verranno serviti ogni giorno, per le settimane previste.

Il servizio di ristorazione scolastica garantisce l'erogazione di diete "speciali" per motivi sanitari e/o per motivi etico/religiosi, la richiesta deve essere effettuata secondo le modalità indicate nel foglio informativo relativo alle iscrizioni.

Nel caso di richiesta di dieta per motivi sanitari deve essere fornito il certificato rilasciato dal medico di base o dal pediatra di libera scelta o dallo specialista.

Il certificato medico dovrà indicare in maniera precisa: la diagnosi e la durata della dieta. Nel caso di diagnosi di allergia o intolleranza, la certificazione medica deve indicare in modo chiaro l'alimento o gli alimenti da escludere dalla dieta. Nel caso di richiesta di dieta per motivi etico-religiosi oppure vegetariana o vegana è sufficiente segnalare al momento dell'iscrizione la scelta.

Le diete hanno validità annuale e devono essere rinnovate all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.

La dieta in bianco è prevista per situazioni per lo più transitorie. La richiesta deve essere effettuata dai genitori all'insegnante (mediante avviso firmato sul diario) per una durata massima di 3 giorni consecutivi; per richieste di più lunga durata la domanda dovrà essere supportata da certificato del medico curante. In quest'ultimo caso la richiesta e la relativa certificazione medica dovranno essere presentate all'ufficio Servizi Scolastici.

La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono tutelati da un sistema di controlli igienico-sanitari e di qualità svolti da uno specialista incaricato dal Comune, in aggiunta a quelli già stabiliti per legge a carico del gestore del servizio e a quelli di competenza della ATS.

Periodicamente il Comune provvede, con proprio personale ovvero con personale da essa incaricato, ad effettuare ispezioni e/o monitoraggi:

- presso il Centro Cottura, sulla produzione dei pasti, sull'igiene degli operatori, sulla conservazione delle derrate, sulla pulizia ambientale, sull'idoneità dei mezzi di trasporto, sul rispetto del piano di autocontrollo (HACCP), come previsto dalle normative vigenti in materia;
- presso le scuole, sul trasporto e sulla distribuzione dei pasti, sulla temperatura al momento dell'arrivo dei pasti e durante la distribuzione, sulle grammature dei pasti servite e sulle caratteristiche organolettiche degli stessi (gusto e appetibilità), come previsto dalle normative vigenti in materia.

La partecipazione attiva e collaborativa degli utenti è fondamentale per il buon andamento del servizio.

La Commissione Mensa è un organismo attraverso il quale viene assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di Refezione Scolastica. Ha funzioni consultive, di controllo e verifica del servizio, di collegamento fra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, così come previsto dal vigente regolamento comunale.

### **Articolo 30 Riduzioni tariffarie e agevolazioni**

In caso di frequenza contemporanea di più figli al servizio di Refezione Scolastica, a partire dal secondo figlio sarà applicata una riduzione stabilita dalla delibera della Giunta Comunale. Tale riduzione si applica alle sole famiglie residenti nel Comune di Senago. In caso di difficoltà economica gli utenti hanno la facoltà di rivolgersi agli uffici dei Servizi Sociali del Comune.

### **Articolo 31 Rinuncia al servizio**

La rinuncia alla mensa dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'ufficio servizi scolastici del Comune.

### **Articolo 32 Modalità di pagamento**

Il pagamento del servizio di Ristorazione Scolastica è mensile. Gli avvisi di pagamento verranno inviati tramite e-mail e/o SMS e saranno anche scaricabili dal portale, a cui il genitore potrà accedere con le proprie credenziali. Il pagamento della Ristorazione Scolastica avverrà tramite sistema Pago Pa e potrà essere effettuato:

1. on line, tramite carta di credito/debito o altri metodi di pagamento supportati.
2. richiedendo, da portale, l'attivazione dell'addebito diretto in conto corrente (SDD)
3. generando l'avviso di pagamento per ciascun figlio/a da stampare o conservare in formato digitale da usare presso i punti abilitati (banca, ufficio postale, ricevitoria, tabaccai, ecc.)

Al momento dell'iscrizione per i nuovi iscritti verranno fornite le credenziali di accesso al portale. I vecchi iscritti potranno utilizzare le credenziali già in loro possesso o che verranno reinviata via mail, prima dell'avvio dell'anno scolastico.

Le ricevute dei pagamenti effettuati per la fruizione dei servizi di cui al presente regolamento devono essere conservate, a cura degli interessati, così come previsto dalle leggi vigenti. Il genitore avrà la possibilità di scaricare dal portale l'attestazione dei pagamenti effettuati ai fini delle detrazioni fiscali, non verranno rilasciati ulteriori documenti fiscali.

Eventuali modifiche alle modalità di pagamento previste nel presente articolo, potranno essere stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 33 Recupero dei mancati pagamenti**

In caso di mancato pagamento delle quote del servizio mensa entro i termini previsti, il Comune procederà, previo formale sollecito di pagamento, al recupero forzoso del credito, come previsto dalle normative vigenti in materia.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'interruzione del servizio qualora la procedura di sollecito del pagamento delle somme dovute risulti infruttuosa.

### **Articolo 34 Norma transitoria**

Ai procedimenti relativi all'anno scolastico 2024/2025, in corso alla data di approvazione del presente regolamento, si applicano le nuove disposizioni in esso contenute, se più favorevoli per l'utente.

## **PRE E POST SCUOLA**

### **Articolo 35 Descrizione e finalità del servizio**

Il servizio di pre e post scuola garantisce l'accoglienza del minore presso i plessi scolastici nel periodo antecedente o successivo all'orario di funzionamento della scuola. La titolarità del servizio di pre e post scuola è dell'Amministrazione Comunale o di altro

soggetto da questa delegato; la gestione viene affidata a società specializzate che presentino requisiti a garanzia di qualità e di tutela degli utenti.

Il servizio di pre e post scuola supporta le necessità lavorative dei genitori e devono garantire un periodo di custodia educativamente valida oltre l'orario curricolare definito dalle istituzioni scolastiche. I minori frequentanti il servizio vengono accolti da educatori che svolgono compiti di assistenza e vigilanza e propongono attività di tipo ludico ricreativo.

I servizi di pre e post scuola sono i servizi di assistenza scolastica presso le scuole dell'infanzia e primarie del territorio comunale nei seguenti periodi temporali:

Scuola dell'infanzia:	pre scuola	30 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico
	post scuola	2 ore dopo la fine dell'orario scolastico
Scuola primaria:	pre scuola	1 ora prima dell'inizio dell'orario scolastico
	post scuola	1 ora e 30 minuti dopo la fine dell'orario scolastico

Per ragioni organizzative e di compatibilità con gli orari dell'attività didattica, nella scuola primaria, l'accesso al servizio di pre scuola dovrà avvenire almeno quindici minuti prima dell'avvio dell'attività didattica.

Per motivi di sicurezza, il ritiro dei bambini del servizio di post scuola deve avvenire inderogabilmente nelle seguenti fasce orarie:

Scuola dell'infanzia: dalle ore 16:30 alle ore 17:00 e dalle ore 17:45 alle ore 18:00;  
Scuola primaria: dalle ore 17:00 alle ore 17:15 e dalle ore 17:45 alle ore 18:00.

### **Articolo 36 Tipologia delle prestazioni**

Le prestazioni di tipo educativo assistenziale sono garantite da personale qualificato con i seguenti compiti:

- a) attuare servizio di accoglienza e assistenza,
- b) realizzare laboratori di tipo espressivo/creativo e ricreativo,
- c) proporre attività per favorire la socializzazione tra il gruppo dei pari,
- d) verificare, mediante apposita procedura, l'identità delle persone, esclusivamente maggiorenni, delegate al ritiro dei bambini.

### **Articolo 37 Tariffe**

I soggetti che utilizzano i servizi di pre e post scuola sono tenuti a concorrere al costo del servizio nelle forme e modalità stabilite dai provvedimenti di determinazione delle tariffe a domanda individuale.

La tariffa annuale è fissa e indipendente dal numero dei giorni in cui l'utente usufruisce del servizio.

E' prevista una riduzione del 20 % sulla tariffa applicabile solo in caso di iscrizione effettuata dopo il 31/12 dell'anno di riferimento.

La certificazione I.S.E.E. non è necessaria, ma è vincolante per poter usufruire del sistema di contribuzione agevolata in base al proprio patrimonio.

La mancata presentazione della certificazione I.S.E.E. comporta l'applicazione della retta massima.

Non potrà essere pertanto presentata alcuna certificazione I.S.E.E. successivamente al momento dell'iscrizione al servizio.

I casi sociali saranno valutati singolarmente dall'Amministrazione Comunale - tramite i Servizi Sociali - che determinerà l'eventuale gratuità o riduzione tariffaria.

I non residenti non potranno avvalersi dell'attestazione I.S.E.E.

### **Articolo 38 Pagamento**

La quota, annuale, deve essere pagata mediante il Sistema Pago Pa con le seguenti modalità: interamente entro la data indicata sul modulo di iscrizione oppure il 60% entro la data suddetta e il restante 40% entro dicembre.

Non è previsto alcun rimborso nel caso di ritiro nel corso dell'anno.

E' possibile invece chiedere il rimborso della tariffa qualora il servizio non sia mai stato utilizzato, e la richiesta venga effettuata entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

La ricevuta del sistema Pago Pa è utilizzabile ai fini delle detrazioni fiscali previste in sede di dichiarazione dei redditi e pertanto il Comune non è tenuto a rilasciare alcuna certificazione in merito.

### **Articolo 39 Regole generali di funzionamento**

I servizi vengono erogati su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci, mediante apposita procedura on-line (unica procedura prevista).

I servizi verranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 10 bambini fino ad un massimo di 26 bambini per sezione presso ogni plesso scolastico. L'Amministrazione Comunale potrà derogare dal numero minimo di iscrizioni (pari a 10) per situazioni particolari, a condizione che venga garantita adeguata copertura finanziaria, e motivando la scelta della deroga in maniera circostanziata.

Le domande di iscrizione al servizio devono essere presentate, di norma, nel periodo indicato dall'ufficio pubblica istruzione.

Verranno accolte prioritariamente le domande presentate da nuclei familiari con entrambi i genitori lavoratori (o famiglia monoparentale con genitore lavoratore) oppure con presenza di anziano o persona in condizione di disabilità non autosufficiente (certificato) o di un minore di anni tre e non frequentante l'asilo nido.

In caso di parità di condizioni si darà la precedenza agli alunni con minor età anagrafica. I servizi sono assicurati nel rispetto del calendario, annualmente approvato dalle istituzioni scolastiche. Nel caso di sospensione dell'attività scolastica (scioperi, riunioni, assemblee del personale, ecc.) i servizi non saranno effettuati.

Non è possibile iscrivere un minore contemporaneamente al servizio di pre/post scuola e al servizio di trasporto scolastico (l'utilizzo di un servizio esclude l'altro).

## TRASPORTO SCOLASTICO

### **Articolo 40 Descrizione e finalità del servizio**

Il Comune, ove previsto, fornisce il servizio di trasporto scolastico agli alunni della scuola primaria per consentire e agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli alunni il raggiungimento del plesso scolastico statale, concorrendo a rendere effettivo il diritto allo studio, con priorità agli alunni residenti in zone decentrate rispetto alla scuola di appartenenza.

Il servizio può essere esteso anche agli alunni della scuola secondaria di primo grado, secondo le disponibilità di bilancio, con i medesimi criteri di ammissione previsti per la scuola primaria.

### **Articolo 41 Tipologia delle prestazioni**

I servizi vengono erogati su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci, mediante apposita procedura on-line (unica modalità prevista).

Il servizio viene fornito, a richiesta, quando la distanza dalla fermata più vicina all'abitazione del nucleo familiare dell'alunno alla scuola (bacino di appartenenza) è superiore a 2000 metri, oppure quando il percorso presenta situazioni di accertata pericolosità per l'incolumità degli alunni (itinerario ordinario). L'esistenza di entrambi i requisiti (distanza superiore ai 2000 metri e accertata pericolosità del percorso) costituisce titolo di priorità assoluta nella graduatoria del servizio di trasporto scolastico ordinario (purchè il servizio stesso sia richiesto secondo i tempi stabiliti e con le modalità indicate nelle successive "Regole generali di funzionamento").

Ferma restando la priorità assoluta di cui sopra, verrà data precedenza alle iscrizioni presentate da nuclei famigliari con i seguenti componenti: entrambi genitori lavoratori (o famiglia monoparentale con genitore lavoratore) oppure presenza di anziano o persona in condizione di disabilità non autosufficiente (certificato) o di un minore di anni tre e non frequentante l'asilo nido.

In caso di parità di condizioni si favorirà l'utenza con la fermata più distante dalla scuola. In caso di parità di condizioni si darà la precedenza agli alunni con minor età anagrafica.

Per percorsi inferiori a 2000 metri o per i cosiddetti "fuori bacino" il trasporto verrà effettuato, in via residuale, solo se non comporta difficoltà o ritardi al servizio ordinario, o maggiori spese (itinerario residuale).

L'assegnazione della richiesta di trasporto al servizio ordinario o residuale è di competenza della Polizia Locale.

Alla Polizia Locale è affidata la competenza di valutare ed assegnare il tipo di itinerario di cui al presente articolo e l'esatta assegnazione, al fine di garantire il più possibile l'incolumità degli alunni, sia attraverso l'applicazione di norme generali in materia di sicurezza stradale che norme, particolari e/o temporali della circolazione stradale.

## **Articolo 42 Tariffe**

I soggetti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico sono tenuti a concorrere al costo del servizio nelle forme e modalità stabilite dai provvedimenti di determinazione delle tariffe della Giunta Comunale.

Al servizio viene applicata una tariffa annua stabilita dalla Giunta comunale, differenziata nel seguente modo:

- servizio ordinario: tariffa base.
- servizio residuale: tariffa base raddoppiata.

E' facoltà della Giunta comunale stabilire la gratuità per alcune zone del territorio nelle quali siano state sopprese scuole dell'obbligo.

La tariffa annuale è fissa e indipendente dal numero dei giorni e/o dalle corse in cui l'utente usufruisce del servizio.

La certificazione I.S.E.E. non è necessaria, ma è vincolante per poter usufruire del sistema di contribuzione agevolata in base al proprio patrimonio.

La mancata presentazione della certificazione I.S.E.E. comporta l'applicazione della retta massima. Non potrà essere pertanto presentata alcuna certificazione I.S.E.E. successivamente al momento dell'iscrizione al servizio.

I casi sociali saranno valutati singolarmente dall'Amministrazione Comunale - tramite i Servizi Sociali - che determinerà l'eventuale gratuità o riduzione tariffaria.

I non residenti non potranno avvalersi dell'attestazione I.S.E.E.

## **Articolo 43 Pagamento**

La quota, annuale, deve essere pagata mediante il Sistema Pago Pa con le seguenti modalità: interamente entro la data indicata sul modulo di iscrizione, oppure il 60% entro la data suddetta e il restante 40% entro dicembre.

Non è previsto alcun rimborso nel caso di ritiro nel corso dell'anno.

E' possibile invece chiedere il rimborso della tariffa qualora il servizio non sia mai stato utilizzato, e la richiesta venga effettuata entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

La ricevuta del sistema Pago Pa è utilizzabile ai fini delle detrazioni fiscali previste in sede di dichiarazione dei redditi e pertanto il Comune non è tenuto a rilasciare alcuna certificazione in merito.

## **Articolo 44 Servizio di accompagnamento**

Il servizio di accompagnamento è garantito per gli alunni della scuola primaria e , in base alle disponibilità a bilancio, agli alunni di secondaria di primo grado; il personale ha in particolare il compito di sorveglianza, la cura delle operazioni di salita e discesa sullo scuolabus, la consegna dei bambini alle scuole, ai genitori o loro delegati autorizzati.

#### **Articolo 45 Comportamento degli utenti**

Durante il periodo di utilizzo del servizio, sia esso presidiato o meno dal personale di accompagnamento, gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri utenti, del personale di accompagnamento e dei conducenti, utilizzando i posti a sedere liberi.

In caso di comportamento scorretto, dovranno attenersi ai richiami ricevuti dal personale adulto presente sui mezzi a qualsiasi titolo. Il mantenimento e il ripetersi di atti e comportamenti scorretti e richiamati daranno avvio a procedure di segnalazione al Comune, di richiamo e sanzionamento delle famiglie, compreso la sospensione provvisoria o definitiva dal servizio stesso.

I genitori o tutori degli utenti sono responsabili per danni a terzi o a cose che gli utenti stessi causano durante l'utilizzo del servizio e saranno chiamati al risarcimento del danno.

#### **Articolo 46 Regole generali di funzionamento**

Il servizio viene erogato su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci, mediante apposita procedura on-line (unica modalità prevista).

Il servizio è assicurato nel rispetto del calendario, annualmente approvato dalle istituzioni scolastiche, secondo gli orari di entrata e di uscita comunicati dalle singole scuole; lo stesso non viene garantito in caso di variazioni di orari (corsi extrascolastici, articolazioni diverse di orari per singole classi, assemblee, riunioni sindacali, scioperi, ecc.).

Il servizio è organizzato sulla base di itinerari già esistenti. I relativi percorsi, fermate ed orari sono aggiornati all'inizio dell'anno scolastico.

Il servizio è riservato ai nuclei familiari residenti a Senago; le richieste di altri utenti non residenti, con recapito a Senago (ad esempio presso nonni o parenti), verranno evase una volta esaurite quelle dei residenti.

Le domande di iscrizione al servizio devono essere presentate, di norma, nel periodo indicato dall'ufficio pubblica istruzione: saranno prese in considerazione le domande pervenute fino a copertura della disponibilità dei posti.

Non è possibile iscrivere un minore contemporaneamente al servizio di pre/post scuola e al servizio di trasporto scolastico (l'utilizzo di un servizio esclude l'altro).

### **TITOLO IV - NORME FINALI**

#### **Articolo 47 Riservatezza e trattamento dei dati personali**

Le informazioni relative alla persona di cui i Settori Servizi Sociali e Socio Educativi e il Settore Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali entrano in possesso nell'applicazione del presente regolamento saranno trattate unicamente per i fini istituzionali dell'Ente.

La comunicazione dei dati ad altri Enti sarà possibile, nel caso sia reso necessario in ordine dell'erogazione del servizio.

**Articolo 48 Abrogazioni**

Viene abrogato il Regolamento Comunale per la gestione dei servizi alla persona (Approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 17/03/2008, modificato con deliberazione di C.C. n. 89 del 17/12/2009, deliberazione del Commissario con poteri del Consiglio Comunale n. 43 del 13/03/2012 e con deliberazione di C.C. n. 43 del 12/09/2013).

**Articolo 49 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa Deliberazione di approvazione.

**Articolo 50 Rinvio ad altre norme**

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia.