Comune di Riva del Po

REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 27.12.2023

SERVIZI

1. SERVIZI EDUCATIVI - NIDO COMUNALE "POLLICINO VERDE"

2. SERVIZI VARI SCOLASTICI

A. **Pre scuola e dopo scuola alunni primaria**
B. **Pre - post scuola secondaria di primo grado (di complemento al servizio di trasporto)**
C. **Sorveglianza a bordo degli scuolabus**
D. **Centri estivi**

3. REFEZIONE SCOLASTICA

4. TRASPORTO SCOLASTICO

INDICE PER OGNI SERVIZIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
ART.1 - DEFINIZIONI E FINALITA'
ART.2 – DESCRIZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'
ART.3 - PERIODO DI APERTURA - ORARIO
ART.4 - ORGANIZZAZIONE
ART.5 - DIVIETI

TITOLO III – PERSONALE
ART.6 – TIPOLOGIA E PRESTAZIONI

TITOLO IV - UTENZA
ART.7 - REQUISITI DI ACCESSO
ART.8 - ISTANZA DI AMMISSIONE
ART.9 - AMMISSIONE
ART. 10 – MODALITA' DI CONTRIBUZIONE
ART.11 - GESTIONE PAGAMENTI

TITOLO V - CONTROLLI
ART.12 – CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI
ART.13 - COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'
ART.14 - SOSPENSIONI - DIMISSIONI
ART.15 - PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE

TITOLO V – NORME E VALIDITA'
ART.16 - RISERVATEZZA – TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY
ART.17 - DISPOSIZIONI FINALI
ART.18 - ENTRATA IN VIGORE E CARATTERE TRANSITORIO

LIBRO I
NIDO COMUNALE “POLLICINO VERDE”

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
DEFINIZIONI E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina i servizi erogati dal Comune di Riva del Po, in particolare in Località Berra, per i bambini da 6 mesi a tre anni, ne disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.
Ai fini del presente regolamento si intende:
a) per nido d'infanzia, la struttura educativa che accoglie bambine e bambini da 6 mesi a tre anni;
b) per Amministrazione, il Comune di RIVA DEL PO.

ART.2
DESCRIZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE

Il Comune di RIVA DEL PO riconosce le bambine e i bambini quali soggetti di diritti individuali, civili, sociali ed opera perché siano rispettate la loro identità e dignità di persone. Promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell’impegno di cura e di gestione dei figli.
A tal fine esiste una struttura in Località Berra, che offre servizi educativi rivolti alle bambine e ai bambini da 6 mesi a 3 anni in costante collaborazione con la famiglia e gli altri servizi educativi, sociali, culturali e sanitari presenti sul territorio.
L'identità dei servizi per l'infanzia, di titolarità comunale e gestiti attraverso esternalizzazione con appalto, è caratterizzata da forti caratteri unificanti quali la omogeneità degli standard qualitativi e della progettualità, l’uniformità degli indirizzi pedagogici, la partecipazione delle famiglie. Oggi nella struttura “nido d’infanzia” entrano bambini portatori di esperienze diverse, di culture diverse, di conoscenze diverse e pertanto si rende necessario saperli guidare per diventare membri di un gruppo, nel quale ciascuno può dare un contributo alla costruzione di una cultura intesa come condivisione dei molteplici modi possibili di cooperazione.
Il Servizio “nido d’infanzia” è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici. In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:
eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;
imparzialità: i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
continuità: nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura, stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il Servizio “nido d’infanzia” deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali

casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;
partecipazione: le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.
Il nido d'infanzia comunale è un servizio educativo e sociale di pubblica utilità, aperto a tutti i bambini e le bambine dai 6 mesi ai 3 anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione garantendo il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa. Il nido ha finalità di formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e di sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Il nido ha un proprio progetto pedagogico che dichiara con quali mezzi, esperienze, attività, strategie e risorse intende concorrere a realizzare i traguardi formativi che aiutino le bambine ed i bambini ad acquisire capacità, competenze, atteggiamenti e apprendimenti specifici. Il nido d'infanzia è luogo di sviluppo delle abilità cognitive, affettive e sociali nel rispetto del benessere psicofisico del bambino. Le principali parole d'ordine del nido sono: organizzazione, accoglienza, cura, socializzazione, autonomia, programmazione e sperimentazione.
L'organizzazione: si organizzano spazi, tempi, oggetti, dinamiche in funzione della realizzazione di un contesto di sviluppo il più adeguato possibile ai bisogni dei bambini.
L'accoglienza: si adottano strategie mirate e diversificate, rivolte al bambino e al genitore, in particolare durante la delicata fase d'inserimento.
La cura: nella realtà quotidiana della vita del nido, una parte rilevante dell'esperienza del bambino è costituita dalla cura fisica e dal rapporto privilegiato e personalizzato dell'educatrice con ogni bambino.
La socializzazione: attraverso il rapporto con gli adulti e con i coetanei, il bambino sperimenta, prova, confronta le proprie capacità espressive e comunicative. Il confronto e il contatto corporeo con i coetanei, l'osservazione di diversi comportamenti svilupperanno nel bambino sicurezza, controllo emotivo e una maggior conoscenza di sé.
L'autonomia: la conquista dell'autonomia, intesa come progressiva scoperta della capacità d'essere padrone dei propri comportamenti, si manifesta nella tensione ad esplorare il mondo, nella curiosità di conoscere, nel fare esperienze da soli e nell'accettazione progressiva di regole. Da questo punto di vista il nido diventa la principale palestra sociale e d'apprendimento del bambino. Il nido comunale ha sede in Berra, Via Montessori per una capienza massima di n° 22 posti, grazie alla nuova struttura consolidata attraverso i fondi PNRR. Il numero dei posti che verranno effettivamente occupati annualmente dipenderà dalle risorse destinate alla gestione del nido d'infanzia e in base al rapporto alunni – educatori che risulti compatibile con tali risorse.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3
PERIODO DI APERTURA - ORARIO

La definizione annuale degli orari e dei periodi di apertura e chiusura del nido d'infanzia è effettuata dal Responsabile dei servizi scolastici del Comune di Riva del Po, di concerto con il gestore dell'appalto educativo nido, sulla base dei calendari regionali e locali dei plessi scolastici territoriali e sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale. Il calendario scolastico

viene fissato, di norma dal primo lunedì di settembre al 30 giugno (viene esteso fino all'ultimo venerdì di luglio qualora l'appalto preveda anche il mese di attività di "centro estivo").
I periodi di chiusura di norma si verificano nel mese di agosto e durante il periodo natalizio e pasquale.
Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc…), sono stabilite dall'Amministrazione comunale.
Il nido è aperto dal lunedì al venerdì con il seguente orario: - dalle ore 7,30 alle ore 17,00.
Eventuali deroghe potranno essere disposte dall'Amministrazione Comunale a seguito di valutazioni tecniche. Al momento dell'uscita, i bambini verranno affidati ai genitori; qualora questi si trovino nell'impossibilità di farlo personalmente, possono delegare familiari maggiorenni o persone estranee previa autorizzazione, debitamente sottoscritta, da consegnare al personale educativo il quale, qualora ne ravvisi l'opportunità, si farà esibire idoneo documento di riconoscimento. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.
Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessario, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Responsabile del Settore prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio. Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero di apertura al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.
L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

ART.4
ORGANIZZAZIONE

Il nido d'infanzia comunale è ubicato in Località Berra, V. Montessori, 33 - a capienza massima è definita secondo i parametri della normativa regionale, in particolare Deliberazione di Giunta regionale n. 1564 del 16 ottobre 2017 «Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei Servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali. Disciplina dei Servizi ricreativi e delle iniziative di conciliazione in attuazione della L.R. 19/2016» pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 286 del 24.10.2017 (Parte Seconda).
La capienza effettiva è invece fissata dal Responsabile del Settore scolastico, tenendo conto delle caratteristiche strutturali del plesso, dell'organizzazione interna, degli stanziamenti di bilancio e dell'andamento delle domande di iscrizione.
Gli alunni del nido d'infanzia, di norma, vengono considerati in base a tre gruppi di bambini, individuati in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:
a) bambini dai 6 fino a 12 mesi ("piccoli o lattanti");
b) bambini dai 12 ai 24 mesi ("medi o semi divezzi");
c) bambini dai 24 mesi in poi ("grandi o divezzi").

L'età del bambino va riferita alla data di pubblicazione della graduatoria. In base all'età può variare il rapporto del n° di bambini / educatore nella gestione dell'anno educativo.
Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno comportare la sperimentazione di diverse soluzioni che verranno concertate, sentito il parere della Giunta Comunale, dal Responsabile di Settore in accordo con il gestore del servizio in appalto.

ART.5
DIVIETI

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore.
Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Responsabile di Settore.
L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore e con l'amministrazione.
Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.
Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.
E' fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

TITOLO III - PERSONALE

ART.6
TIPOLOGIA E PRESTAZIONI

Il Servizio "Nido infanzia comunale" si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:
a) educative;
b) di cura e di assistenza;
c) di alimentazione.

PRESTAZIONI EDUCATIVE E AUSILIARIE

Il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.
Il rapporto numerico tra personale e bambini è stabilito dalle direttive regionali di riferimento e dai contratti di comparto.

Educatori
Il personale educatore ha funzione educativo-formativa nei confronti delle bambine e dei bambini e di sostegno alle famiglie nel loro impegnativo e delicato compito di crescita dei figli.
La funzione educativa si esplica principalmente:
- nell'organizzare i tempi della giornata scolastica e gli spazi di accoglienza nel rispetto dei bisogni e dei tempi delle bambine e dei bambini;
- nel promuovere la convivenza sociale attraverso l'esperienza di gruppo;
- nel costruire e mantenere un rapporto di fiducia e collaborazione con le famiglie;
- nel favorire processi di esperienza di territorio;
- nel sostenere l'autonomia delle bambine e dei bambini e favorire la maturazione della loro identità.

L'orario di servizio degli educatori è comprensivo di un monte ore annuale utilizzato per l'aggiornamento, la programmazione educativa e la partecipazione alle attività collegiali.
Nel caso di bambini certificati ai sensi della L. 104/92, inseriti nei nidi comunali e nelle scuole dell'infanzia comunali, le modalità di organizzazione delle attività possono prevedere un educatore di sostegno, la cui presenza viene determinata nel rispetto dell'Accordo di programma provinciale per l'integrazione dei bambini disabili nelle scuole.

Il personale ausiliario

Il personale ausiliario svolge compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educatore alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento dell'attività del servizio. Collabora con le insegnanti per organizzare e gestire le attività quotidiane: entrata, uscita, colazione, pranzo, riposo, merenda. È addetto ai compiti di predisposizione e distribuzione del vitto.

Il coordinatore pedagogico interno

Il coordinatore pedagogico è strumento di raccordo tra i servizi per l'infanzia e il sistema educativo territoriale. Garantisce la valutazione e promozione della qualità dei servizi, il sostegno tecnico al lavoro degli operatori dei servizi 0/6 anche attraverso la loro formazione permanente, organizza progetti di continuità educativa tra nido e scuola dell'infanzia e tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, nonché il monitoraggio e la documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia.

Il collettivo

Il collettivo è l'organo base, presente in ogni servizio in oggetto, nel quale avviene l'attuazione, il confronto, il coordinamento e la sintesi tra le rispettive sezioni nonché la valutazione delle linee pedagogiche e didattiche attuate all'interno del servizio di appartenenza.

Attraverso la strategia del lavoro di gruppo e quindi nella logica del confronto, della suddivisione dei compiti e della corresponsabilità educativa, elabora il progetto educativo e la programmazione didattica e cura alcuni aspetti organizzativi interni alla scuola.

Il collettivo si riunisce periodicamente e comunque almeno una volta al mese alla presenza del coordinatore pedagogico.

Il personale ausiliario addetto ai servizi generali partecipa ad almeno 2 collettivi all'anno e in tutti i momenti in cui se ne ravvisa la necessità.

Si intende così assicurare l'adempimento delle funzioni proprie di ciascun livello professionale educativo e ausiliario presente all'interno del servizio, garantendo nel contempo al bambino l'espressione di un ambiente solidale e omogeneo.

PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA

Il nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori e dal personale ausiliario.

La competenza in materia igienico-sanitaria è demandata all'Azienda Sanitaria Locale, che svolge proprie funzioni igienico-sanitarie.

Le norme igienico-sanitarie per l'ammissione sono rese note agli interessati prima dell'inserimento dei bambini.

Le norme relative sono regolate dalle leggi di settore e da eventuali circolari esplicative dell'ASL.

PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE

Il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.

Il servizio di refezione viene di norma esternalizzato ed assicurato sulla base di tabelle dietetiche e menù predisposti da figure professionali competenti (nutrizionisti/dietisti) e vidimati dall'Azienda ASL. I vigenti contratti, stipulati in seguito ad apposite procedure ad evidenza pubblica, disciplinano le modalità di controllo delle prestazioni del servizio in questione.

E’ assicurata, a norma di legge, la produzione di pasti a favore dei lattanti (bambini dai 6 ai 12 mesi d’età) in idonea cucina, fornita delle prescritte attrezzature, interna ai locali del nido d’infanzia. Per la preparazione dei pasti suddetti valgono le medesime indicazioni e prescrizioni su richiamate.
Non sono ammessi alimenti diversi da quelli forniti dalla struttura. Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.
Non è ammessa la presenza di animali negli spazi interni
L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del nido.
Il coordinamento mensa nido comunale è costituito, automaticamente, dagli educatori ed ausiliari del gestore del nido comunale “Pollicino Verde” che, in un costante e continuo monitoraggio del servizio di refezione erogato, intrattiene colloqui e confronti costanti durante tutto l’anno educativo, sia con i rappresentanti del Comune che con i Rappresentanti del Gestore del servizio della refezione. L’assistenza e il monitoraggio al pasto avvengono quotidianamente. Nell’ambito del controllo di esecuzione contrattuale, il Responsabile di Settore o il D.E.C, possono effettuare verifiche all’uopo al fine di riscontrare la corretta esecuzione del servizio.

TITOLO IV - UTENZA

ART.7
REQUISITI DI ACCESSO

Il Servizio "Asilo nido comunale" è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Riva del Po, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.
I bambini domiciliati con richiesta di cambio di residenza presso il Comune di Riva del Po o in presenza di contratto di locazione o di acquisto indicante il nuovo indirizzo e numero civico, possono comunque presentare la domanda di iscrizione al nido d’infanzia. L'effettivo conseguimento della residenza deve però avvenire entro la data di ammissione al Servizio, pena la decadenza.
Fatta salva la precedenza per i residenti nel Comune, si accolgono domande per i bambini provenienti da altri Comuni limitrofi. In caso di ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale, la retta da applicare è quella massima. La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti e relazioni che ne giustifichino tale esonero e subordinato all’approvazione del Responsabile di Settore, previa consultazione della Giunta Comunale.
L’eventuale ammissione di bambini che abbiano condizioni particolari di disagio, che abbiano la condizione di rifugiato e altre situazioni specifiche, verranno valutate attentamente dal Responsabile del servizio previa consultazione della giunta comunale, a seguito di relazioni tecniche dei servizi sociali competenti o dalle organizzazioni di aiuto umanitario, al fine di favore l’inserimento compatibilmente con i posti disponibili della struttura.
L'accesso al nido è consentito ai bambini che abbiano compiuto il sesto mese di età e fino al terzo anno di età. Per quelli che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.
L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dei documenti richiesti, a regolare vaccinazione come previsto dal vigente "Regolamento igienico sanitario asili Nido"(AUSL FE - Distretto di Copparo/Pediatria di Comunità), anche la eventuale riammissione dopo assenza per

malattia è subordinata al rispetto del citato regolamento, al quale si rimanda per tutto quanto attiene le problematiche di ordine igienico e sanitario.

L'inserimento dei bambini avviene con la presenza del genitore o di persona per loro significativa, secondo modi e tempi concordati tra la famiglia e il personale educatore.

Assenze non dipendenti da motivi di salute del bambino saranno ammesse solo per gravi motivi debitamente, documentati; diversamente l'Ufficio competente potrà procedere alla dimissione.

Nei casi di assenza dovuta a malattia valgono le disposizioni sanitarie per le scuole primarie o secondarie provinciali.

In presenza di bambini con handicap può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia avallata da apposite relazioni degli Operatori del Servizio UONPIA (Unità Operativa Neuropsichiatria Psicologia Infanzia Adolescenza) e da Area Minori ASSP, dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi", a cui fa capo la competenza dei servizi sociali, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

ART.8
ISTANZA DI AMMISSIONE

La domanda di iscrizione deve essere presentata unicamente attraverso istanza on-line, dal genitore o da chi ne fa le veci, attraverso il sito istituzionale www.comune.rivadelpo.fe.it, nella sezione Istanze, selezionando Scuola e Cultura e accedendo con Spid. Il modulo corretto è Prima Iscrizione Asilo Nido Comunale. L'utente riceverà sul proprio indirizzo di posta elettronica una copia protocollata di quanto presentato. Le istanze per le prime iscrizioni vengono accolte dal 01 del Mese di ottobre al 15 di Maggio.
Le domande presentate oltre il termine previsto (oltre il 15 Maggio di ogni anno) vengono accettate con riserva ed andranno a costituire una graduatoria a parte che verrà stilata e quindi utilizzata solo dopo la completa evasione di quella ordinaria. La graduatoria "di riserva" segue gli stessi criteri riportati nell'articolo successivo.
Le istanze possono essere presentate anche per bambini NASCITURI che abbiano la prospettiva di possedere i requisiti utili (compimento dei 6 mesi) per entrare nel nuovo anno educativo. Nel modulo on-line si potrà inserire il nome futuro prescelto oppure la dicitura NASCITURO e si dovrà indicare la data e il luogo presunto di nascita. Al posto del campo Codice Fiscale sarà possibile indicare "in via di definizione". Tale istanza entrerà in graduatoria per la valutazione della 1° data utile di inserimento.
Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili nel plesso.
Per gli utenti già frequentanti, ogni anno è previsto il rinnovo dell'iscrizione al nido d'infanzia, sempre attraverso istanza on line del sito istituzionale ma con il modulo: Iscrizione nido già frequentanti. Le istanze di rinnovo vengono aperte in concomitanza con l'apertura delle iscrizioni a tutti i servizi scolastici (mensa, pre scuola, dopo scuola, trasporto etc…) e possono variare di anno in anno. Indicativamente l'apertura iscrizioni ai servizi scolastici va dal mese di Febbraio/Marzo e verranno accolte fino al 15 Maggio al fine di poter elaborare le graduatorie, avendo contezza del numero dei confermati dall'anno precedente. Eventuali variazioni potranno essere applicate dall'Ufficio Scuola in base ad esigenze di programmazione.
Le nuove domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili. Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività. Sulla

base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria ordinaria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento del Responsabile di Settore. Oltre alla graduatoria ordinaria viene stilata anche una eventuale graduatoria "di riserva" qualora ci fossero ulteriori domande.
Alle stesse viene data pubblicità mediante Amministrazione Trasparente e comunicazione agli interessati.

ART. 9
AMMISSIONE

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA PER I NUOVI INSERIMENTI

1. In caso di domande superiori ai posti disponibili del Nido verrà formulata dal competente Ufficio apposita graduatoria di ammissione. Eventuali posti che si rendano disponibili dopo l'approvazione della graduatoria saranno ricoperti previa verifica del maggior punteggio tra i richiedenti nel momento in cui si rende disponibile il posto.

2. Hanno titolo di precedenza assoluta all'ammissione:
- bambini che presentano handicap psicofisici certificati dall'A.U.S.L.;
- bambini appartenenti a nuclei familiari con gravi condizioni di disadattamento familiare segnalati dal competente Servizio sociale (comunale, delegato o associato);
- bambini in affido o in adozione segnalati dal competente Servizio sociale (comunale, delegato o associato).
L'esistenza di una delle tre condizioni suelencate comporta l'attribuzione del punteggio massimo previsto cui è aggiunto il punteggio determinato sulla base di ulteriori criteri.

Criteri e ulteriori punteggi:

CRITERI	**PUNTI**
bambini che presentano handicap psicofisici certificati dall'A.S.L.	100
bambini appartenenti a nuclei familiari con gravi condizioni di disadattamento familiare segnalati dal competente Servizio sociale (comunale, delegato o associato)	100
bambini in affido o in adozione segnalati dal competente Servizio sociale (comunale, delegato o associato)	100
bambini con un genitore solo e senza altre persone conviventi	30
bambini con un genitore solo ma con altre persone conviventi	25
bambini con presenza nel nucleo familiare di altri soggetti portatori di handicap psicofisici permanenti di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5.2.1992 n. 104, o di invalidità superiore al 66%	20
bambini con entrambi i genitori che lavorano	16

bambini conviventi con un genitore che lavora e l'altro in stato di disoccupazione	10
bambini conviventi con entrambi i genitori in stato di disoccupazione	8
bambini con presenza in famiglia di altri fratelli, per ogni fratello	4
bambini già in graduatoria dall'anno precedente ma che non sono stati ammessi per carenza di posti	4

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, detti criteri sono stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti in relazione al rispettivo bisogno di accesso al Servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare e della composizione di detto nucleo. Per composizione del nucleo familiare si intende quella risultante presso i Servizi Demografici del Comune, con possibilità di specifici accertamenti. Tutti i punteggi relativi a ciascuna delle condizioni specifiche sono cumulabili. Nei casi non specificati non si attribuisce alcun punteggio.

L'ammissione viene effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria.
L'istanza di iscrizione e la conseguente ammissione all'asilo nido comporta automaticamente la cancellazione dalle liste di attesa per l'anno scolastico di riferimento.
Nei mesi successivi, l'utente sarà contattato dall'Ufficio Scuola per sapere l'esito della graduatoria di inserimento.
Il diritto al posto bambino decade se, a seguito della comunicazione da parte dell'Ufficio Scuola e degli educatori al fine di pianificare l'inserimento, non venga manifestato riscontro di accettazione.
Nel caso di rinuncia o mancato rispetto della calendarizzazione dell'inserimento concordato, si procede allo scorrimento della graduatoria.
I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.
Le ultime ammissioni all'asilo nido verranno effettuate indicativamente non oltre il 30 aprile e comunque in accordo con il progetto educativo dell'anno scolastico in corso.

ART.10
MODALITA' DI CONTRIBUZIONE

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del Servizio nido infanzia con il pagamento di una quota di contribuzione mensile, differenziata in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie e sulla base di criteri di equità e di tutela delle fasce sociali meno abbienti, nel rispetto della vigente normativa statale di settore e in materia di condizioni economiche richieste per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate, per il cui calcolo si tiene conto anche delle fasce di reddito.
Le tariffe dei servizi vengono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale, sono applicate in modo differenziato, in base a scaglioni ISEE, e sono disciplinate da apposito atto della Giunta, organo comunale competente.
È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale, di anno in anno, di stabilire forme di incentivazione anche attraverso la semplificazione delle tariffe stesse.
La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al nido e, a discrezione della Giunta comunale, può essere costituita da un unico importo omnicomprensivo, oppure da una quota concernente la frequenza educativa e una quota concernente il servizio di

refezione. Qualora la retta fosse costituita dalla quota di frequenza e dalla quota pasto, la quota di frequenza dovrà essere comunque versata, anche in caso di assenza, mentre la quota pasto verrà versata in base alle presenze effettive.
Non sono previste detrazioni, se non nei casi di lunga malattia. In tale ipotesi si prevede una riduzione della retta di frequenza:
- nella misura del 50% per assenze superiori alle quattro settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da referto/prescrizione/certificato rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi/indicazione e relativo a tutto il periodo della malattia.
Nessuna riduzione è prevista per assenze inferiori alle due settimane consecutive.
Il versamento della retta avviene con cadenza mensile posticipata ed entro la scadenza stabilita dall'ufficio scuola. Da tale data decorrono gli eventuali interessi di mora secondo il tasso legale tempo per tempo vigente.
Con la prima mensilità viene versata anche la quota fissa di iscrizione, qualora fosse prevista dalle tariffe in vigore, a titolo di riserva del posto.
La retta mensile può essere soggetta a specifiche misure volte al sostegno delle famiglie che usufruiscono del Servizio "nido comunale", secondo modalità e termini che vengono definiti, a seconda dei casi, da specifici Provvedimenti del Settore di competenza indicanti le modalità di applicazione, anche in funzione di contributi, fondi, sostegni ricevuti dalla, dai Ministeri o da iniziative europee.
Per particolari casi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche l'eventuale gratuità del Servizio, al fine di consentire la frequenza al nido dei bambini in situazione di svantaggio sociale, previa acquisizione di specifiche relazioni tecniche e richieste ricevute da A.S.S.P dell'Unione Terre e Fiumi di Copparo, nell'ambito di competenza dei Servizi Sociali e Socio Sanitari.

ART.11
GESTIONE PAGAMENTI

L'Amministrazione comunale di Riva del Po promuove la comunicazione elettronica e digitale tra la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza, al fine di rendere più veloce, sicuro e valido lo scambio delle informazioni, secondo quanto stabilito dal nuovo codice digitale (D.Lgs. 235/2010). Pertanto invita tutti gli utenti a dotarsi degli opportuni strumenti al fine della semplice gestione delle Istanze on-line e dei pagamenti attraverso il canale PagoPA.

TITOLO V - CONTROLLI

ART. 12
CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI

Ai sensi della vigente legislazione in tema di certificati e dichiarazioni sostitutive, il Comune effettuerà controlli a campione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni effettuate sia in occasione della presentazione delle istanze di ammissione che in occasione della dichiarazione del valore ISEE necessario per il calcolo della retta di frequenza. Il Comune effettuerà controlli preventivi e successivi su un campione minimo di dichiarazioni pari al 30%. La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione potrà essere effettuata:

a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
b. con indicazione definita su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate a partire dalla istanza numero…etc…);
c. con valutazione, da parte dell'incaricato dell'ufficio scuola competente, di alcuni elementi discrepanti all'interno dell'istanza e della documentazione allegata che possano far presupporre la presenza di anomalie che necessitano di approfondimenti.
L'incaricato dell'ufficio scuola che, nell'esercizio delle proprie competenze, riscontra nelle dichiarazioni sostitutive esaminate elementi di falsità, deve comunicare immediatamente al Responsabile e al Segretario comunale, ai fini dell'inoltro della segnalazione alla Procura delle Repubblica, della circostanza rilevata, con nota protocollata.
Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per l'ammissione al servizio, il Responsabile di Settore deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, provvedimento motivato di decadenza o di esclusione.
Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 e ss.mm.ii, fermo restando la restituzione del vantaggio conseguito per effetto dell'indebito percepito, nei soggetti che in ragione del maggior reddito accertato è stata applicata una determinata retta di frequenza, si applica la sanzione da € 500,00 ad € 5.000,00, nonché si provvederà ad effettuare segnalazione all'autorità giudiziaria.

ART. 13
COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:
a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
b) diarrea;
c) vomito insistente;
d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc....);
e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
h) pianto reiterato insolito e non motivato.

In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal medico o dal pediatra di base che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h).
Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili e delegate.
I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.
Per le assenze causate da malattia che si protraggono per tre giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al nido.
Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

ART. 14
SOSPENSIONI - DIMISSIONI

I bambini vengono dimessi dal nido d'infanzia l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del terzo anno di età, fatta salva la facoltà prevista nell'art.10, relativa alla permanenza dei bambini che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio, ai quali è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.
I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dal nido d'infanzia, prima del compimento del terzo anno di età, devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente entro il giorno 15 del mese precedente, pena il pagamento della retta del mese successivo. Il bambino ritirato scorre in fondo alla graduatoria e può essere riammesso alla frequenza, su richiesta dei genitori, solo a graduatoria completamente evasa.
I genitori che non vogliono proseguire il Servizio nell'anno scolastico successivo non presenteranno istanza di rinnovo già frequentanti.
Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:
 mancato rispetto del presente regolamento;
 dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;
 ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
 assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi;
 assenza ripetuta, prolungata e ingiustificata, anche se non consecutiva, che non consenta la corretta programmazione educativa – pedagogica del bambino e inibisca la possibilità di accoglimento di altri aventi diritto;
 morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno 2 (due) mesi consecutivi.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile, fatte salve le riduzioni previste nel precedente art.14.
È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

ART. 15
PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE

La comunicazione nido infanzia - famiglia avviene:
a) attraverso contatti quotidiani legati alla frequenza delle bambine e dei bambini mediante il personale educativo e ausiliario dell'O.E. gestore dell'appalto;
b) attraverso colloqui individuali o per piccoli gruppi definiti dal gestore nell'ambito dell'attività educativa e della calendarizzazione scolastica;
c) attraverso incontri occasionali con l'amministrazione comunale, di concerto con il gestore del servizio, al fine di ragguagli organizzativi e tecnici o proposte e iniziative;
d) attraverso comunicazioni ufficiali dell'ufficio scuola.

L'asilo nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso.

Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

I genitori delle bambine e dei bambini iscritti ai nidi possono indirizzare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta, al Responsabile del servizio.

TITOLO V – NORME E VALIDITA'

ART. 16
RISERVATEZZA - TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutto ciò che attiene alle situazioni dichiarate e o alle certificazioni presentate è protetto dal segreto d'Ufficio e i dati forniti saranno rigorosamente trattati come previsto dalla informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).
Finalità del trattamento: tutti dati personali comunicati attraverso le istanze dell'utenza sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.
Titolare del trattamento è il Comune di Riva del Po che individua il proprio Responsabile della protezione dei dati (DPO), con tutti i dati di contatto, all'interno dell'Informativa che viene sottoposta all'utenza in sede di compilazione dell'istanza on line.
Il trattamento dei dati personali conferiti o acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dalle di misure di sicurezza vigenti
Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Comunicazione a terzi: i dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ed esclusivamente per le finalità suddette ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;
- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;

In conformità alla legge n. 69 del 18 giugno 2009 sull'Albo Pretorio On Line e al D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune dovrà pubblicare online i dati personali degli interessati, seguendo le indicazioni di legge e rispettando i limiti in essa previsti.
I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi, ferma la conservazione degli stessi a norma di legge vigente, spirati i quali verranno cancellati o distrutti.
Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:
Diritto di accesso (art. 15);
Diritto di rettifica (art. 16);
Diritto alla cancellazione (art. 17);
Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
Diritto alla portabilità del dato (art. 20);

Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);
Diritto di revoca del consenso;
Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo

Art. 17
DISPOSIZIONI FINALI

Le finalità e i principi del presente regolamento costituiscono elemento essenziale per la sottoscrizione dei rapporti con i gestori del nido d'infanzia.
Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

Art. 18
ENTRATA IN VIGORE E CARATTERE TRANSITORIO

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 gg. dalla pubblicazione.
Il presente regolamento troverà piena applicazione ed efficacia a partire dalle istanze propedeutiche all'ammissione ai servizi per l'anno scolastico 2024/2025.

Per l'anno scolastico in corso si farà riferimento alle vecchie disposizioni.

LIBRO II

- **PRE SCUOLA E DOPO SCUOLA ALUNNI PRIMARIA**
- **PRE - POST SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PROPEDEUTICA AL SERVIZIO DI TRASPORTO**
- **SORVEGLIANZA A BORDO DEGLI SCUOLABUS**
- **CENTRI ESTIVI**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
DEFINIZIONI E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina i servizi erogati dal Comune di Riva del Po, in particolare in Località Berra e in Località Ro presso i plessi delle scuole primarie e secondarie statali del territorio comunale, ne disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

Ai fini del presente regolamento si intende:

a) pre-scuola, il servizio di anticipo orario per gli alunni delle scuole primarie che non usufruiscono del trasporto scolastico e necessitano di entrare nei plessi in anticipo rispetto all'orario standard di lezione;

b) dopo-scuola, il servizio di aiuto compiti e posticipo orario nei giorni di mancato rientro ordinario delle scuole primarie;

c) pre-scuola e post-scuola secondarie di 1°, propedeutici al servizio di trasporto scolastico, il servizio di monitoraggio degli alunni di ogni ordine e grado che, usufruendo del trasporto scolastico, per necessità logistiche del servizio, arrivano a scuola in anticipo rispetto all'orario di lezione e potrebbero dover attendere i mezzi per un breve periodo al termine delle attività didattiche;

d) sorveglianza a bordo dei mezzi di trasporto, attività di sorveglianza, controllo, monitoraggio a bordo delle linee di trasporto scolastico di ogni ordine e grado;

e) centri estivi, servizio ludico – ricreativi per bambini dai 6 ai 13 anni presso i plessi della primaria in località Berra e località Ro per un periodo che va da metà giugno a fine luglio (durata indicativa per rappresentare il periodo di circa 7 settimane di spazio ricreativo per alunni in età scolare);

Ai fini del presente regolamento si intende per Amministrazione, il Comune di RIVA DEL PO.

ART.2
DESCRIZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE

I servizi di pre-scuola e dopo-scuola hanno una funzione socio-educativa e consistono nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni, nelle fasce orarie precedenti e successive all'orario scolastico ordinario. Il servizio di sorveglianza a bordo ha la caratteristica di potenziare la sicurezza a bordo degli scuolabus che effettuano i tragitti da e per i plessi scolastici statali, di ogni ordine e grado, presenti nel territorio di Riva del Po.

PRE-SCUOLA PRIMARIA

- il servizio deve mettere al centro dell'attività un costante e vigile servizio di monitoraggio degli alunni che aderiscono al servizio, sorvegliandone le eventuali attività di studio e ripasso o moderando gli spunti di conversazione che dovessero concretizzarsi;

PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA SECONDARIA

- essendo un servizio propedeutico al corretto svolgimento del servizio di trasporto delle secondarie di 1° grado, attraverso l'ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto, è stato pianificato un servizio di pre-scuola per gli alunni che, usufruendo degli scuolabus, si trovano a raggiungere il plesso in anticipo rispetto all'orario di lezione e qualora fosse necessario, un servizio di post scuola per il breve lasso di tempo in cui gli alunni devono attendere l'arrivo degli scuolabus al termine delle lezioni;
- il servizio deve mettere al centro dell'attività un costante e vigile servizio di monitoraggio degli alunni, sorvegliandone le eventuali attività di studio e ripasso eventuale o moderando gli spunti di conversazione che dovessero concretizzarsi;

SORVEGLIANZA A BORDO SCUOLABUS

- essendo servizio propedeutico al corretto svolgimento in sicurezza del servizio di trasporto scolastico per ogni ordine e grado del Comune di Riva del Po: infanzia, primaria e secondaria di 1° grado in località Ro e primaria e secondaria di 1° grado in località Berra, l'obiettivo primario è mantenere fermezza e controllo durante l'attività a bordo dei mezzi;
- controllare le fasi di movimento degli alunni al momento della salita a bordo e della discesa, monitorare il corretto utilizzo dei dispositivi di sicurezza a bordo e, quando necessari, il corretto utilizzo di mascherine ed eventuali disposizioni di distanziamento qualora richiesti alla luce del contesto sociale di riferimento;
- controllo, monitoraggio e correzione dei comportamenti a bordo degli scuolabus al fine di garantire la sicurezza individuale e collettiva, segnalando ogni comportamento ritenuto irrispettoso, violento, pericoloso o non consono all'esecuzione del servizio stesso;

DOPO SCUOLA

- l'organizzazione delle ore di dopo-scuola con individuazione di parte educativa e parte ludica con tempi in grado di garantire una esperienza formativa di qualità;
- l'interazione costante dell'attività con la complessiva vita scolastica e sociale;
- la realizzazione di interventi educativo-assistenziali orientati allo sviluppo delle potenzialità dell'alunno con particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità

o di svantaggio per promuoverne un percorso di pieno sviluppo nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione;

CENTRI ESTIVI 6 – 13 ANNI

Il servizio è volto a offrire un servizio ricreativo ed educativo importante per far fronte alle difficoltà delle famiglie, non solo nella gestione del tempo da dedicare ai minori ma soprattutto nel supporto adeguato di personale qualificato.

La gestione dei servizi oggetto dell'affidamento dovrà caratterizzarsi come attività complessa e articolata, finalizzata al raggiungimento anche dei seguenti obiettivi:

a) assicurare la sorveglianza e il monitoraggio degli alunni, con controllo presenze/assenze giornaliere;

b) sostenere la relazione interpersonale;

c) perseguire un confronto costante educativo, sociale e locale;

d) prestare attenzione all'identità individuale e al contesto collettivo;

e) predisporre strumenti di monitoraggio delle attività svolte;

f) curare le relazioni con i genitori e le famiglie;

g) garantire continuità del personale di riferimento;

h) perseguire una modalità di lavoro improntata allo scambio e al confronto;

Il centro estivo ha finalità di divertimento, ricreazione, socializzazione ma anche educativa per i bambini partecipanti, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e di sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Dovrà prevedere mezzi, esperienze, attività, strategie e risorse al fine della realizzazione di traguardi formativi ed esperienze di socializzazione per gli alunni, volte a migliorare le proprie capacità, competenze, atteggiamenti e apprendimenti specifici, in un ambiente monitorato e protetto.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3
PERIODO DI APERTURA - ORARIO

La definizione annuale degli orari e dei periodi di funzionamento dei vari servizi scolastici è effettuata dal Responsabile dei servizi scolastici del Comune di Riva del Po, sulla base dei calendari scolastici deliberati dalla regione e ai calendari deliberati dai consigli di istituto del comprensivo di Copparo, nonché sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale. Il calendario scolastico viene fissato, di norma da settembre a giugno (il servizio di dopo scuola ricopre indicativamente il periodo che intercorre da ottobre a maggio).

I periodi di chiusura dei plessi di norma si verificano nel mese di agosto e durante il periodo natalizio e pasquale.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, etc.…), sono stabilite dall'Amministrazione comunale.

Le varie attività sono tenute, generalmente in queste fasce orarie:

PRE SCUOLA primaria: servizio volto ad aiutare le famiglie che per ragioni lavorative necessitano dell'anticipazione oraria degli alunni della scuola primaria, sia di località Ro che Berra. Gli orari sono dalle 07:30 e fino all'inizio delle lezioni ordinarie;

DOPO SCUOLA primaria: servizio di dopo-scuola e aiuto compiti volto a offrire un servizio ricreativo ed educativo importante per far fronte alle difficoltà delle famiglie, non solo nella gestione del tempo da dedicare ai minori ma soprattutto nel supporto adeguato di personale qualificato al fine del corretto espletamento dei compiti e dello studio. È un servizio che consente il prolungamento del tempo scolastico nei pomeriggi in cui non si svolge il rientro ordinario scolastico dalle ore 12:30 alle 16:30.
Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori o loro delegati, entro l'orario di termine del servizio, e risultino irreperibili, almeno un educatore o ausiliario assicura la custodia del bambino presso il plesso di riferimento; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessario, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Responsabile del Settore prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio. Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero di apertura al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

PRE - POST SCUOLA secondaria: servizio propedeutico alla corretta esecuzione del servizio di trasporto scolastico delle secondarie di 1° grado, attraverso l'ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto. È stato pianificato un servizio di pre-scuola per gli alunni che, usufruendo degli scuolabus, si trovano a raggiungere il plesso in anticipo rispetto all'orario di lezione. Gli orari sono indicativamente dalle 07:40 / 07:50 circa e fino all'inizio delle lezioni ordinarie;

SORVEGLIANZA A BORDO DEGLI SCUOLABUS per gli alunni di ogni ordine e grado: è un servizio di monitoraggio e sorveglianza a bordo che segue le linee e gli orari del trasporto scolastico al fine di garantire maggiore sicurezza durante i tragitti da e per i plessi del territorio. Il servizio inizia con la partenza degli scuolabus e termina con la discesa dell'ultimo alunno. Gli orari variano annualmente in base al piano di trasporti derivante dalle istanze di iscrizione al servizio di trasporto. La sorveglianza a bordo è un servizio complementare e come tale è compreso nella retta del servizio di trasporto scolastico.
Qualora l'alunno non sia presente al punto di raccolta entro l'orario di andata, previsto dal piano di trasporto, lo scuolabus sarà autorizzato a continuare il proprio percorso per non creare disagi agli altri utenti e disguidi nello svolgimento del tragitto di linea.
Qualora l'alunno non venga ritirato dai genitori o loro delegati, ove previsto, entro l'orario organizzativo previsto dal piano di trasporto, e i tutori sopra indicati risultino irreperibili alla chiamata di avvertimento dell'autista o dell'accompagnatore a bordo, l'autista stesso assicura la custodia dell'alunno a bordo, trattenendolo nel prosieguo del proprio itinerario fino a completamento del tragitto, al fine di assicurare la sicurezza dell'alunno e al fine di avere più tempo a disposizione per rintracciare i tutori del minore; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessario, la collaborazione dell'Ufficio scuola delle Forze dell'Ordine.
Il Responsabile del Settore prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza degli orari di organizzazione del servizio di trasporto, può portare alle dimissioni d'ufficio. Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero di apertura al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

CENTRI ESTIVI Il servizio Centri Estivi è un servizio dedicato alle famiglie residenti nel territorio comunale, con possibilità di accogliere anche i non residenti qualora ci sia compatibilità di posti disponibili. Il servizio è volto ad aiutare le famiglie che per ragioni lavorative necessitano di protrarre il periodo post scolastico ed è articolato orientativamente su n. 7 (settimane), indicativamente dal termine delle lezioni ordinarie, come da calendario scolastico, e fino alla fine del mese di luglio, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, con apertura ordinaria indicativa dalle 8.30 fino alle 16.30.

Eventuali deroghe potranno essere disposte dall'Amministrazione Comunale a seguito di valutazioni tecniche.

Al momento dell'entrate e dell'uscita dai servizi di pre-scuola, dopo-scuola e centri estivi gli alunni verranno affidati ai genitori o appositi familiari maggiorenni delegati o persone estranee previa autorizzazione, debitamente sottoscritta, da consegnare al personale educativo il quale, qualora ne ravvisi l'opportunità, si farà esibire idoneo documento di riconoscimento. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.
Al momento dell'uscita dal dopo-scuola o dai centri estivi (qualora sia contemplato il trasporto) degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, il personale del servizio seguirà le operazioni di salita sui mezzi per il rientro a casa (nei tragitti di ritorno dal dopo scuola e dai centri estivi non è presente il servizio di sorveglianza a bordo).

ART.4
ORGANIZZAZIONE

I servizi di pre-scuola, dopo scuola e centri estivi sono ubicati presso i plessi delle scuole primarie, in spazi concordati con l'Istituto Comprensivo di Copparo. La capienza effettiva di accoglienza è fissata dal Responsabile del Settore scolastico, tenendo conto delle caratteristiche strutturali del plesso, dell'organizzazione interna, degli stanziamenti di bilancio e dell'andamento delle domande di iscrizione, nonché in base alle fasce di età degli alunni e dalla compatibilità numerica nel rapporto alunni/educatore.

Il servizio di pre-post scuola secondaria di 1° grado e sorveglianza a bordo è commisurato alle linee di trasporto scolastico, al servizio dei plessi presenti sul territorio (indicativamente n. 1 operatore sorvegliante a bordo di ogni linea).

Particolari obiettivi della programmazione educativa/ricreativa o speciali esigenze di sicurezza o richieste dell'utenza potranno comportare la sperimentazione di diverse soluzioni che verranno concertate, sentito il parere della Giunta Comunale, dal Responsabile di Settore in accordo con il gestore del servizio in appalto. Eventuali deroghe potranno essere disposte dall'Amministrazione Comunale a seguito di valutazioni tecniche.

ART.5
DIVIETI

L'accesso ai plessi non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima degli alunni, se non preventivamente autorizzati.

Non è permesso al personale prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura dei servizi, senza autorizzazione del Responsabile di Settore.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore e con l'amministrazione.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non sono ammesse feste, manifestazioni, iniziative extra ordinarie se non preventivamente concordate con l'amministrazione che ne verificherà la fattibilità.

È fatto divieto agli alunni di portare oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

TITOLO III - PERSONALE

ART.6
TIPOLOGIA E PRESTAZIONI

L'organizzazione dei servizi di pre-scuola, dopo-scuola e centri estivi dovrà essere attuata in linea con i seguenti principi:

- sostegno e aiuto alle famiglie nell'esecuzione di compiti e negli adempimenti di studio;
- integrazione e inclusione dei bambini in difficoltà;
- ruolo dell'educatore e dell'insegnante;
- pianificazione degli standard relativi alla qualità del servizio e i sistemi di valutazione e monitoraggio degli stessi;
- progettualità educativa;
- organizzazione dell'ambiente e degli spazi di apprendimento e dei momenti ludici.

I servizi di pre-scuola e dopo-scuola, aperti a tutte le bambine e bambini frequentanti le scuole primarie del comune e che ne facciano apposita richiesta, concorrono con la scuola e le famiglie alla loro crescita e formazione garantendo il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

I servizi centri estivi, in particolare aperti a tutte le bambine e bambini, nella fascia di età dai 6 ai 13 anni e che ne facciano apposita richiesta, concorrono con la scuola e le famiglie alla loro crescita attraverso il gioco, la condivisione, lo spazio ricreativo e le attività di gruppo.

La gestione dei servizi si caratterizza come attività complessa e articolata, finalizzata al raggiungimento anche dei seguenti obiettivi:
a) assicurare la sorveglianza e il monitoraggio degli alunni;
b) sostenere la relazione interpersonale;
c) perseguire un confronto costante con il contesto scolastico, sociale e locale;
d) prestare attenzione all'identità individuale e al contesto collettivo;
e) predisporre strumenti di monitoraggio delle attività svolte;
f) curare le relazioni con i genitori e le famiglie;
g) garantire continuità del personale di riferimento;
h) perseguire una modalità di lavoro improntata allo scambio e al confronto;

Educatori

Il personale educatore ha funzione educativo-formativa nei confronti delle bambine e dei bambini e di sostegno alle famiglie nel loro impegnativo e delicato compito di crescita dei figli.
La funzione educativa si esplica principalmente:
- nell'organizzare i tempi e degli spazi di accoglienza nel rispetto dei bisogni e dei tempi;
- nel promuovere la convivenza sociale attraverso l'esperienza di gruppo;
- nel costruire e mantenere un rapporto di fiducia e collaborazione con le famiglie;
- nel favorire processi di esperienza;
- nel sostenere l'autonomia degli alunni e favorire la maturazione della loro identità.

Il personale ausiliario

Il personale ausiliario svolge compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educatore alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento dell'attività del servizio. Collabora con le insegnanti per organizzare e gestire le attività quotidiane. È addetto ai compiti di sorveglianza a bordo degli scuolabus e nei servizi di pre-scuola e post-scuola secondaria di 1° grado.

Il coordinatore dei servizi

Il coordinatore dei servizi è punto di raccordo tra i vari servizi erogati e garantisce la valutazione e promozione della qualità dei servizi, il sostegno tecnico al lavoro degli operatori, organizza progetti di continuità educativa, nonché il monitoraggio e la documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di raccordo tra i servizi educativi, di monitoraggio, di sorveglianza e di collaborazione con le famiglie.

TITOLO IV - UTENZA

ART.7
REQUISITI DI ACCESSO

I servizi di pre-scuola e dopo-scuola sono riservati agli alunni delle scuole primarie del Comune di Riva del Po.

I servizi di pre – post scuola della secondaria, sono riservati agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico da e per i plessi delle secondarie di 1° grado del Comune di Riva del Po.
I servizi di centri estivi sono riservati a bambini e bambine dai 6 ai 13 anni di età.

Per i servizi sopra descritti si accolgono domande anche per i bambini provenienti da altri Comuni limitrofi, frequentanti i plessi comunali per pre scuola e dopo scuola e anche non frequentanti i nostri plessi per il servizio di centri estivi, fino ad esaurimento della capienza effettiva. In caso di ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale, la retta da applicare è quella massima. La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti e relazioni che ne giustifichino tale esonero e subordinato all'approvazione del Responsabile di Settore, previa consultazione della Giunta Comunale.

Assenze non dipendenti da motivi di salute dell'alunno saranno ammesse solo per gravi motivi debitamente documentati; diversamente l'Ufficio competente potrà procedere alla dimissione.

Nei casi di assenza dovuta a malattia valgono le disposizioni sanitarie per le scuole primarie o secondarie provinciali.

ART.8
ISTANZA DI AMMISSIONE

La domanda di iscrizione deve essere presentata unicamente attraverso istanza on-line, dal genitore o da chi ne fa le veci, attraverso il sito istituzionale www.comune.rivadelpo.fe.it, nella sezione Istanze, selezionando Scuola e Cultura e accedendo con Spid.

I moduli sono:
- Pre scuola – Modulo Iscrizione
- Dopo scuola Primaria - Iscrizione
- Iscrizione Centro Estivo

L'utente riceverà sul proprio indirizzo di posta elettronica una copia protocollata di quanto presentato. Le istanze vengono accolte in concomitanza con l'apertura delle iscrizioni a tutti i servizi scolastici (mensa, pre scuola, dopo scuola, trasporto etc…) e possono variare di anno in anno. Indicativamente l'apertura iscrizioni ai servizi scolastici va dal mese di Febbraio/Marzo al mese di Giugno/Luglio ***(tranne per i centri estivi dove la chiusura iscrizioni è prevista il 15 Maggio al fine di consentire la formazione degli elenchi e predisporre l'avvio del servizio)***, periodo che può essere anticipato o posticipato a seconda delle esigenze di programmazione in sede di avvio dei servizi e in base alle fasi organizzative dell'ufficio scuola.

Le date per la presentazione delle iscrizioni sono tassative e solo qualora ci fosse disponibilità di posti sarà possibile valutare ulteriori "finestre di iscrizione" ai servizi, sia nel periodo che precede l'inizio dei servizi scolastici, sia in corso d'anno qualora si liberassero posti.
Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili nel plesso.

Ogni anno sarà necessario presentare la nuova iscrizione ai servizi.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero degli iscritti.

Le domande verranno soddisfatte in base all'arrivo dell'Istanza attraverso il Protocollo dell'amministrazione, qualora si presentassero casi particolari e non contemplati all'interno del presente regolamento, l'Istanza verrà posta in sospensione e sarà valutato dal Responsabile del Servizio la possibilità di accettare o respingere l'istanza stessa, in base alla gestione dei servizi, all'organico e alla compatibilità del caso particolare con il buon andamento collettivo.

ART. 9
AMMISSIONE

L'ammissione viene effettuata esclusivamente in ordine di arrivo delle Istanze.

L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dell'istanza di iscrizione e dei documenti richiesti, all'implicita accettazione del presente regolamento, al quale si rimanda per tutto quanto attiene le varie disposizioni organizzative.

Il diritto al posto decade se, a seguito della comunicazione da parte dell'Ufficio Scuola e degli operatori, al fine di pianificare gli aspetti operativi e le riunioni organizzative di servizio, non venga manifestato riscontro di accettazione.

Nel caso di rinuncia o ripetute e costanti assenze, senza valido motivo, potrà essere valutata l'ipotesi di liberare eventuali posti.

I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso potranno essere tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, alle istanze che fossero pervenute ad esubero, contattando le famiglie che avevano manifestato la volontà di iscrizione, oppure, a discrezione del responsabile del servizio, riaprendo i termini delle istanze on – line per l'eventuale raccolta di nuovi iscritti.

ART. 10
MODALITA' DI CONTRIBUZIONE

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento dei servizi vari con il pagamento di quota/quote di contribuzione, differenziata/e in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie e sulla base di criteri di equità e di tutela delle fasce sociali meno abbienti (nel rispetto della vigente normativa statale di settore e in materia di condizioni economiche richieste per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate) per il cui calcolo si tiene conto anche delle fasce di reddito.

Solamente per i servizi di pre/post scuola secondaria di 1° grado, il servizio è compreso nella tariffa del trasporto scolastico, essendo essenziale per il corretto svolgimento dello stesso.

Le tariffe dei servizi vengono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale, sono applicate in modo differenziato, in base a scaglioni ISEE e sono disciplinate da apposito atto della Giunta, organo comunale competente.

È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale, di anno in anno, di stabilire forme di incentivazione anche attraverso la semplificazione delle tariffe o attraverso tariffe molto agevolate che siano uniformi per tutta l'utenza.

La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al servizio medesimo.

PRE SCUOLA = di prassi la retta dovuta viene versata ad inizio anno scolastico, prima della partenza del servizio, in un'unica soluzione e relativa all'intero anno scolastico, a titolo di riserva del posto, secondo modalità e termini che vengono definiti dall'organizzazione del Settore di competenza, previo parere del Responsabile e della Giunta. Da tale data decorrono gli interessi di mora secondo il tasso legale tempo per tempo vigente.
Nessun rimborso è previsto per assenze.
Nel caso di iscrizione in corso di anno, la quota da pagare viene rapportata ai mesi di utilizzo del servizio;

DOPO SCUOLA = la retta dovuta viene versata mensilmente, a consuntivo, in base alle presenze di frequenza. Con la prima mensilità viene versata anche la quota fissa di iscrizione, qualora prevista a titolo di riserva del posto.
Pagando a consuntivo non sono previsti rimborsi, le presenze verranno verificate mensilmente, dagli uffici competenti, attraverso i registri di presenza tenuti dagli operatori che gestiscono il servizio.
Le discrepanze relative alle presenze e ai pagamenti mensili degli utenti iscritti saranno prontamente segnalate al fine di sanare la posizione debitoria eventualmente maturata.
Il pagamento dovrà avvenire attraverso i canali PagoPA, con cadenza mensile posticipata, entro il quindicesimo giorno del mese successivo. Da tale data decorrono gli interessi di mora secondo il tasso legale tempo per tempo vigente.
Assenze non dipendenti da motivi di salute dell'alunno saranno ammesse solo per gravi motivi debitamente documentati; diversamente l'Ufficio competente potrà procedere alla dimissione e alla conseguente liberazione del posto.

CENTRI ESTIVI 6-13 anni = di prassi la retta dovuta viene versata in un'unica soluzione, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di competenza, previo parere del Responsabile e della Giunta. Da tale data decorrono gli interessi di mora secondo il tasso legale tempo per tempo vigente.

La retta è unica e totale per l'intero periodo del centro estivo, comprensiva di pasto e trasporto da punti di raccolta specifici, previsti all'uopo dall'ufficio competente.
Nessun rimborso è previsto per assenze.

Le rette e le quote di contribuzione possono essere soggette a specifiche misure volte al sostegno delle famiglie che usufruiscono dei servizi, secondo modalità e termini che vengono definiti, a seconda dei casi, da specifici Provvedimenti del Settore di competenza indicanti le modalità di applicazione e previa deliberazione della Giunta Comunale. Per particolari casi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche l'eventuale gratuità

del Servizio, al fine di consentire la frequenza a bambini in situazione di svantaggio sociale, previa acquisizione di specifiche relazioni tecniche e richieste ricevute da A.S.S.P dell'Unione Terre e Fiumi di Copparo, nell'ambito di competenza dei Servizi Sociali e Socio Sanitari, particolari provvedimenti potranno essere assunti previo parere della Giunta.

Il servizio di refezione, garantito per il servizio di dopo-scuola e centri estivi, viene di norma esternalizzato ed assicurato sulla base di tabelle dietetiche e menù predisposti da figure professionali competenti (nutrizionisti/dietisti) e vidimati dall'Azienda USL. I vigenti contratti, stipulati in seguito ad apposite procedure ad evidenza pubblica, disciplinano le modalità di controllo delle prestazioni del servizio in questione.
Per i centri estivi, l'Amministrazione potrà anche stabilire di procedere, se lo ritiene opportuno, con l'organizzazione pranzo al sacco portato da casa, senza utilizzo di materiali e attrezzature delle cucine o dei refettori presenti nei plessi all'uopo utilizzati. Il personale educativo / animatore garantisce la sorveglianza durante il momento del pasto e la pulizia e sanificazione degli ambienti.

Nelle Strutture non si somministra alcun tipo di medicinale, salvo indicazione contraria, certificata dal competente servizio di Pediatria di comunità dell'ASL (ad es. farmaci salvavita) ed autorizzata dai genitori o tutori e previa valutazione del caso con il personale educativo ed ausiliario.

Il trasporto propedeutico ai servizi viene garantito per il servizio di dopo-scuola / aiuto compiti. Il trasporto è a totale carico delle famiglie per il servizio di pre-scuola / anticipo orario e per i centri estivi si potrà godere del servizio di trasporto attraverso dei punti di raccolta situati nei centri delle frazioni del territorio, inoltre l'uso degli scuolabus scolastici è garantito per le uscite / gite stabilite di volta in volta di concerto con i gestori, l'Ente e l'operatore gestore del trasporto scolastico comunale.

Eventuali deroghe / variazioni / implementazioni per garantire il servizio refezione e/o trasporto nell'ambito dell'organizzazione dei servizi educativi, ricreativi e ludici potranno essere disposte dall'Amministrazione Comunale a seguito di determinati fattori organizzativi sopravvenuti e di concerto con il Responsabile di Settore, con gli operatori dei servizi e con i presupposti di fattibilità in ogni singolo plesso scolastico.

ART.11
GESTIONE PAGAMENTI

L'Amministrazione comunale di Riva del Po promuove la comunicazione elettronica e digitale tra la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza, al fine di rendere più veloce, sicuro e valido lo scambio delle informazioni, secondo quanto stabilito dal nuovo codice digitale (D.Lgs. 235/2010). Pertanto invita tutti gli utenti a dotarsi degli opportuni strumenti al fine della semplice gestione delle Istanze on-line e dei pagamenti attraverso il canale PagoPA.

TITOLO V - CONTROLLI

ART. 12
CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI

Ai sensi della vigente legislazione in tema di certificati e dichiarazioni sostitutive, il Comune effettuerà controlli a campione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni effettuate sia in occasione della presentazione delle istanze di ammissione che in occasione della dichiarazione del valore ISEE eventualmente necessario per il calcolo della retta di frequenza.

Il Comune effettuerà controlli preventivi e successivi su un campione minimo di dichiarazioni pari al 30%. La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione potrà essere effettuata:
a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
b. con indicazione definita su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate a partire dalla istanza numero…etc…);
c. con valutazione, da parte dell'incaricato dell'ufficio scuola competente, di alcuni elementi discrepanti all'interno dell'istanza e della documentazione allegata che possano far presupporre la presenza di anomalie che necessitano di approfondimenti.

L'incaricato dell'ufficio scuola che, nell'esercizio delle proprie competenze, riscontra nelle dichiarazioni sostitutive esaminate elementi di falsità, deve comunicare immediatamente al Responsabile e al Segretario comunale, ai fini dell'inoltro della segnalazione alla Procura delle Repubblica, della circostanza rilevata, con nota protocollata.
Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per l'ammissione al servizio, il Responsabile di Settore deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, provvedimento motivato di decadenza o di esclusione.
Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 e ss.mm.ii, fermo restando la restituzione del vantaggio conseguito per effetto dell'indebito percepito, nei soggetti che in ragione del maggior reddito accertato è stata applicata una determinata retta di frequenza, si applica la sanzione da € 500,00 ad € 5.000,00, nonché si provvederà ad effettuare segnalazione all'autorità giudiziaria.

ART. 13
COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'

La competenza in materia igienico-sanitaria è demandata all'Azienda Sanitaria Locale, che svolge proprie funzioni igienico-sanitarie.
Le norme relative sono regolate dalle leggi di settore e da eventuali circolari esplicative dell'ASL.

COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI
1. Gli alunni devono frequentare i servizi mantenendo compostezza e comportamenti adeguati nei locali adibiti ai servizi specifici, devono sedere composti durante i momenti educativi e solo con la supervisione degli operatori sono autorizzati a muoversi all'interno degli spazi e durante le fasi delle attività, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli operatori non possono essere responsabili.

2. L'Amministrazione Comunale e gli operatori declinano qualsiasi responsabilità per eventuali oggetti di proprietà dell'alunno smarriti durante le attività. In caso di rinvenimento di detti oggetti, gli stessi potranno essere ritirati presso gli Istituti scolastici e/o l'Ufficio Scuola.

3. Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto. In particolare non disturbare gli altri utenti, gli operatori; non portare oggetti pericolosi all'interno delle attività.

4. Gli alunni devono, inoltre, evitare ogni comportamento che possa arrecare danno alle strutture, che possa provocare danni a sé e agli altri bambini, che possa arrecare disagio tale da mettere a rischio l'incolumità dei partecipanti e distrarre inutilmente gli operatori dalla propria mansione.

RESPONSABILITA'
1. Tutti i danni e i guasti arrecati dagli utenti alle strutture o alle attrezzature devono essere integralmente risarciti dalle famiglie dei bambini che hanno arrecato il danno. È altresì riconducibile alla responsabilità delle famiglie qualsiasi danno arrecato dai figli per fatto proprio o per negligenza alle strutture, a terzi ed anche a se stessi.

2. In caso di comportamenti scorretti, segnalati all'Ufficio Scuola, dagli operatori, dai genitori o dai docenti della scuola, le famiglie degli alunni interessati saranno informate e richiamate, dall'Ufficio Scuola, con comunicazione telefonica e scritta.

3. Qualora, dopo la segnalazione telefonica e quella scritta, dovessero persistere i comportamenti scorretti e incivili, l'alunno o gli alunni interessati potranno essere sospesi dal servizio e tenuti ugualmente al pagamento della retta.
Di tale sospensione sarà data anche comunicazione alla scuola.

4. Gli infortuni agli utenti stessi, dovuti a litigi o scherzi fra alunni ed a qualsiasi altra causa, non comportano alcuna responsabilità civile o penale a carico degli operatori ai quali non si può attribuire ulteriore compito rispetto alla responsabilità educativa e alle normali prassi di vigilanza.

ART. 14
SOSPENSIONI - DIMISSIONI

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente gli alunni affidandoli ai genitori nei seguenti casi:
a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
b) diarrea;
c) vomito insistente;
d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc....);
f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili e delegate.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:
 mancato rispetto del presente regolamento;
 dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione;
 ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
 assenza ingiustificata e prolungata senza giustificato motivo, tale da impedire il corretto adempimento del programma educativo e tale da precludere la frequenza di altri soggetti interessati;
 ripetute morosità nel pagamento della retta.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile, fatte salve le riduzioni previste nel precedente art.10.

È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

ART. 15
PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE

La comunicazione gestori - famiglia avviene:
e) attraverso contatti quotidiani legati alla frequenza delle bambine e dei bambini mediante il personale educativo e ausiliario dell'O.E. gestore dell'appalto;
f) attraverso colloqui definiti dal gestore nell'ambito dell'attività educativa e della calendarizzazione scolastica;
g) attraverso incontri occasionali con l'amministrazione comunale, di concerto con il gestore del servizio, al fine di ragguagli organizzativi e tecnici o proposte e iniziative;
h) attraverso comunicazioni ufficiali dell'ufficio scuola.

I servizi vari scolastici vogliono rappresentare un contesto formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

I genitori delle bambine e dei bambini iscritti possono indirizzare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta, al Responsabile del servizio.

TITOLO V – NORME E VALIDITA'

ART. 16
RISERVATEZZA - TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutto ciò che attiene alle situazioni dichiarate e o alle certificazioni presentate è protetto dal segreto d'Ufficio e i dati forniti saranno rigorosamente trattati come previsto dalla informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Finalità del trattamento: tutti dati personali comunicati attraverso le istanze dell'utenza sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Titolare del trattamento è il Comune di Riva del Po che individua il proprio Responsabile della protezione dei dati (DPO), con tutti i dati di contatto, all'interno dell'Informativa che viene sottoposta all'utenza in sede di compilazione dell'istanza on line.

Il trattamento dei dati personali conferiti o acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dalle di misure di sicurezza vigenti

Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Comunicazione a terzi: i dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ed esclusivamente per le finalità suddette ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;
- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;

In conformità alla legge n. 69 del 18 giugno 2009 sull'Albo Pretorio On Line e al D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune dovrà pubblicare online i dati personali degli interessati, seguendo le indicazioni di legge e rispettando i limiti in essa previsti.

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi, ferma la conservazione degli stessi a norma di legge vigente, spirati i quali verranno cancellati o distrutti.

Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:

Diritto di accesso (art. 15);
Diritto di rettifica (art. 16);
Diritto alla cancellazione (art. 17);
Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
Diritto alla portabilità del dato (art. 20);
Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);
Diritto di revoca del consenso;
Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo

Art. 17
DISPOSIZIONI FINALI

Le finalità e i principi del presente regolamento costituiscono elemento essenziale per la sottoscrizione dei rapporti con i gestori dei servizi scolastici.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

Art. 18
ENTRATA IN VIGORE E CARATTERE TRANSITORIO

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 gg. dalla pubblicazione.
Il presente regolamento troverà piena applicazione ed efficacia a partire dalle istanze propedeutiche all'ammissione ai servizi per l'anno scolastico 2024/2025.

Per l'anno scolastico in corso si farà riferimento alle vecchie disposizioni.

REFEZIONE SCOLASTICA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
DEFINIZIONI E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina i servizi di refezione scolastica, erogati presso i plessi:

- del nido comunale "Pollicino Verde" di Loc. Berra;
- delle scuole d'infanzia statali (Loc. Zocca, Cologna e Serravalle);
- delle scuole primarie statali (Loc. Berra e Ro)
- delle attività scolastiche collaterali (dopo-scuola, centri estivi, etc….), previste nei plessi comunali, che prevedano la consumazione del pasto.

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio ed è un servizio a domanda individuale. Il servizio è affidato alla Ditta aggiudicataria dell'appalto che provvede dalla preparazione dei pasti presso il centro cottura designato, alla distribuzione e sporzionatura presso i plessi scolastici.
Il servizio è rivolto a tutti gli alunni, italiani e stranieri, frequentanti le scuole presenti sul territorio comunale che nell'ambito del programma educativo prevedano la permanenza nei plessi per tutto il giorno, nonché per tutti gli alunni che aderiscono a servizi scolastici volontari (dopo scuola – centri estivi) che effettuano tempo prolungato e permanenza nei plessi suddetti.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze dei servizi scolastici comunali e la Scuola, il Comune e l'ASL, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

L'accesso e la pratica di una sana e corretta alimentazione è uno dei diritti fondamentali soprattutto nei primi anni di vita. Nella "Convenzione dei diritti dell'infanzia", adottata dall'ONU nel 1989, è sancito infatti il Diritto dei bambini ad avere un'alimentazione sana ed adeguata al raggiungimento del massimo della salute ottenibile e nella revisione della European Social Charter del 1996 si afferma che "ogni individuo ha il diritto di beneficiare di qualunque misura che possa renderlo in grado di raggiungere il miglior livello di salute ottenibile".

L'ambiente scolastico deve essere il luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare, pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più sana e varia.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino. La composizione qualitativa e quantitativa del pranzo è stabilita da un dietista che elabora i menù tenendo conto delle linee guida del Ministero della Salute sulla ristorazione scolastica.

Il servizio di refezione rappresenta un forte momento educativo e socializzante condiviso con la scuola. L'educazione alimentare dei bambini e delle bambine è finalizzata ad una crescita in stato di salute e benessere, seguendo percorsi alimentari vari ed equilibrati, nell'adozione di composizioni dietetiche idonee al fine di diffondere corretti principi nutrizionali.
Il progetto di educazione alimentare della refezione scolastica è sviluppato in conformità con le Linee di indirizzo della ristorazione scolastica Regione Emilia Romagna.

ART.2
DESCRIZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE

La refezione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale (ai sensi del Decreto Interministeriale 31 dicembre 1983 ad oggetto "Individuazione delle categorie di servizi pubblici locali a domanda individuale"), la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione; il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto per gli utenti e la sua copertura deve avvenire, almeno in parte, mediante i corrispettivi versati dai richiedenti il servizio.

I servizi di refezione scolastica sono erogati secondo principi di eguaglianza, imparzialità, semplificazione, continuità, efficienza, efficacia e partecipazione, nel rispetto delle norme di riferimento, salvaguardando i diritti alla privacy e perseguendo il miglioramento continuo.

Il servizio si impegna a soddisfare le richieste sia dei piccoli utenti che degli adulti, i quali, per motivi di salute, religiosi o etici, chiedono di poter seguire menu e diete particolari.
È garantito un servizio regolare e continuo, senza interruzioni; in funzione di eventi eccezionali che influiscano sul consueto svolgimento, è stata prevista specifica procedura d'intervento (presenza presso le sedi di alcuni alimenti per sopperire ad eventuali emergenze) che consenta di ridurre al minimo i disagi dei commensali.
L'adeguatezza e il rispetto degli standard sono garantiti da idonei controlli interni.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3
PERIODO DI APERTURA - ORARIO

Il periodo di funzionamento del servizio coincide, di norma, con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità.
La definizione annuale dei periodi di funzionamento del servizio di refezione scolastica è effettuata dal Responsabile dei servizi scolastici del Comune di Riva del Po, sulla base dei calendari scolastici deliberati dalla regione e ai calendari deliberati dai consigli di istituto del comprensivo di Copparo, nonché sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale. Il calendario scolastico viene fissato, di norma da settembre a giugno, il servizio di dopo scuola ricopre indicativamente il periodo che intercorre da ottobre a maggio.

ART.4
ORGANIZZAZIONE

A) NIDO D'INFANZIA: Lo sporzionamento e la distribuzione dei pasti all'utenza sono a carico del personale educatore e ausiliario in servizio nei plessi;
Il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.
Il servizio di refezione viene di norma esternalizzato ed assicurato sulla base di tabelle dietetiche e menù predisposti da figure professionali competenti (nutrizionisti/dietisti) e vidimati dall'Azienda ASL. I vigenti contratti, stipulati in seguito ad apposite procedure ad evidenza pubblica, disciplinano le modalità di controllo delle prestazioni del servizio in questione.
E' assicurata, a norma di legge, la produzione di pasti a favore dei lattanti (bambini dai 6 ai 12 mesi d'età) in idonea cucina, fornita delle prescritte attrezzature, interna ai locali del nido d'infanzia. Per la preparazione dei pasti suddetti valgono le medesime indicazioni e prescrizioni su richiamate.
Non sono ammessi alimenti diversi da quelli forniti dalla struttura. Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.
L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del nido.

B) SCUOLE PRIMARIE E SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI: lo sporzionamento e la distribuzione dei pasti all'utenza sono a carico del personale della ditta appaltatrice nel rispetto delle norme igienico-comportamentali.
Il servizio di refezione viene di norma esternalizzato ed assicurato sulla base di tabelle dietetiche e menù predisposti da figure professionali competenti (nutrizionisti/dietisti) e vidimati dall'Azienda ASL. I vigenti contratti, stipulati in seguito ad apposite procedure ad evidenza pubblica, disciplinano le modalità di controllo delle prestazioni del servizio in questione.
Non sono ammessi alimenti diversi da quelli forniti dalla struttura. Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno dei plessi, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano esigenze particolari.

ART.5
DIVIETI

L'accesso ai plessi, durante il momento della refezione, non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori di autorizzati alla somministrazione o incaricati a rilevamenti, verifiche, controlli etc… , se non preventivamente autorizzati.

Non è permesso al personale prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura dei servizi, senza autorizzazione del Responsabile di Settore.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi all'educazione alimentare, prescrizioni, suggerimenti od altro, deve essere concordato con il coordinatore di plesso e con l'amministrazione.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non sono ammesse feste, manifestazioni, iniziative extra ordinarie se non preventivamente concordate con l'amministrazione che ne verificherà la fattibilità.

È fatto divieto agli alunni di portare oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità che vengano introdotti nelle sale della refezione.

TITOLO III - PERSONALE

ART.6
TIPOLOGIA E PRESTAZIONI

Lo sporzionamento e la distribuzione dei pasti all'utenza del nido d'infanzia sono a carico del personale educatore e ausiliario in servizio nei plessi;
Il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.
Lo sporzionamento e la distribuzione dei pasti all'utenza delle scuole d'infanzia e primarie sono a carico del personale della ditta appaltatrice nel rispetto delle norme igienico-comportamentali.

Il servizio di refezione viene di norma esternalizzato ed assicurato sulla base di tabelle dietetiche e menù predisposti da figure professionali competenti (nutrizionisti/dietisti) e vidimati dall'Azienda ASL. I vigenti contratti, stipulati in seguito ad apposite procedure ad evidenza pubblica, disciplinano le modalità di controllo delle prestazioni del servizio in questione.

Secondo le linee guida di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica elaborate dal Ministero della salute: "Docenti e addetti al servizio... giocano un ruolo di rilievo nel favorire l'arricchimento del modello alimentare casalingo del bambino di nuovi sapori, gusti ed esperienze alimentari gestendo, con serenità, le eventuali difficoltà iniziali di alcuni bambini ad assumere un cibo mai consumato prima o un gusto non gradito al primo assaggio".

Potranno essere previsti prolungamenti per garantire l'erogazione del pasto durante le attività ed iniziative estive eventualmente organizzate dal Comune per le fasce d'età dell'utenza scolastica. Il servizio di centri estivi indicativamente ricopre il periodo dal termine delle lezioni ordinarie fino alla fine del mese di luglio (all'incirca per 7 settimane di durata).

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

TITOLO IV - UTENZA

ART.7
REQUISITI DI ACCESSO

I servizi di refezione scolastica sono riservati agli alunni del nido comunale, delle scuole d'infanzia e primarie statali del Comune di Riva del Po.

L'accesso ai servizi di refezione scolastica è consentito anche per i bambini provenienti da altri Comuni limitrofi, frequentanti i plessi comunali. In caso di ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale, la tariffa da applicare è quella massima. La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti e relazioni che ne giustifichino tale esonero e subordinato all'approvazione del Responsabile di Settore, previa consultazione della Giunta Comunale.

ART.8
ISTANZA DI AMMISSIONE

Il Servizio di refezione non è obbligatorio e non preclude l'assolvimento dell'obbligo scolastico, pertanto, ogni utente deve espressamente richiederlo sulla base delle modalità stabilite dal Comune.

La domanda di iscrizione deve essere presentata unicamente attraverso istanza on-line, dal genitore o da chi ne fa le veci, attraverso il portale di "Etica Soluzioni" appositamente dedicato alla refezione scolastica.
L'istanza deve essere presentata unicamente per le scuole dell'infanzia e della primaria. Per il nido e per i servizi vari scolastici, l'iscrizione al servizio mensa è implicito nell'iscrizione al servizio prescelto.

Per presentare istanza basterà accedere al sito istituzionale www.comune.rivadelpo.fe.it, nella sezione Mensa scolastica e si potrà accedere facilmente al portale iscrizioni attraverso il proprio Spid. All'interno del portale, in sede di iscrizione, sarà possibile indicare le diete alimentari e allegare il proprio ISEE.
L'utente riceverà sul proprio indirizzo di posta elettronica la conferma dell'istanza presentata con l'indicazione delle proprie credenziali per poter gestire il servizio attraverso l'apposita APP. Le istanze vengono accolte in concomitanza con l'apertura delle iscrizioni a tutti i servizi scolastici (pre scuola, dopo scuola, trasporto etc…) e possono variare di anno in anno. Indicativamente l'apertura iscrizioni ai servizi scolastici va dal mese di Febbraio / Marzo al mese di Giugno/Luglio, periodo che può essere anticipato o posticipato a seconda delle esigenze di programmazione in sede di avvio dei servizi e in base alle fasi organizzative dell'ufficio scuola. Successivamente alla presentazione dell'Istanza, l'Ufficio scuola provvederà ad autorizzare il profilo e da quel momento l'utente potrà gestire comodamente le proprie informazioni, esigenze, presenze e ricariche del borsellino elettronico, comodamente da casa.

Le date per la presentazione delle iscrizioni sono tassative, sarà possibile valutare ulteriori "finestre di iscrizione" ai servizi, sia nel periodo che precede l'inizio dei servizi scolastici, sia in corso d'anno, qualora vi sia l'esigenza di inserire nuovi alunni neo trasferiti sul territorio.

Ogni anno sarà necessario presentare il rinnovo iscrizione ai servizi di refezione scolastica. Per gli utenti che si troveranno in condizione di "morosità" non sarà possibile rinnovare l'iscrizione fino al completo pagamento di quanto dovuto all'Ente.

Sul sito istituzionale del Comune, alla sezione servizi scolastici, sono disponibili per l'utenza tutti i manuali di istruzione per le varie fasi riguardanti la refezione scolastica:

- Nuova iscrizione;
- Rinnovo;

- Ricariche, visualizzazione costo pasto, Dichiarazioni per Mod. 730;
- Gestione APP per presenze e assenze.

La manualistica guida l'utente ad ogni fase per una facile e rapida gestione del servizio di refezione scolastica.
Qualora si presentassero casi particolari e non contemplati all'interno del presente regolamento, l'Istanza verrà posta in sospensione e sarà valutato dal Responsabile del Servizio la possibilità di accettare o respingere l'istanza stessa, in base alla gestione dei servizi, all'organico e alla compatibilità del caso particolare con il buon andamento collettivo.

ART. 9

AMMISSIONE

Di regola, per i servizi refezione di nido, pre - scuola e centri estivi, la prenotazione del pasto avviene al mattino (entro le ore 9:00) a cura del personale educativo ed ausiliario che gestisce i servizi educativi.

È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale, di stabilire forme diverse di gestione presenze/pasti a seconda delle esigenze e dei servizi scolastici erogati.

La piattaforma telematica di gestione della refezione scolastica, per le scuole d'infanzia e per le scuole primarie statali del territorio, agisce considerando gli alunni "SEMPRE PRESENTI" al pasto. Sarà cura della famiglia, entro le ore 9.00 del giorno di fruizione, comunicare l'eventuale assenza del proprio figlio.

La disdetta del pasto o l'inserimento di periodi di assenza prolungata possono essere effettuati tramite la APP sul proprio telefono cellulare, tramite il portale genitori da PC o Tablet oppure attraverso una semplice telefonata, comunicando il proprio codice utente.

Per gli utenti paganti, qualora si dimenticassero di disdire il pasto entro il tempo utile sopra citato, verrà addebitato il costo relativo alla loro tariffa di assegnazione.

Per gli utenti che godono di agevolazione - esenzione al pagamento per la fruizione del pasto, vengono effettuati dall'ufficio scuola continue verifiche incrociate tra le presenze effettive scolastiche e l'effettiva disdetta o meno del pasto relativo. Qualora emerga che l'utente non pagante non provvede ad essere virtuoso, nella gestione dei pasti erogati, viene sollecitato al rispetto delle regole e sospeso momentaneamente per il numero di pasti che non sono stati disdetti nonostante le assenze. In caso di riammissione ma di ulteriore recidiva assenza di disdetta, l'utente potrà incorrere nel ritiro d'ufficio dal servizio di refezione scolastica e dovrà riportare a casa l'alunno per il periodo della pausa pranzo.

Il servizio di refezione scolastica è gratuito:
a) per i componenti del Comitato mensa scolastica, regolarmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, e per il personale dell'amministrazione comunale in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini;
b) per gli inserimenti lavorativi a carattere terapeutico o assistenziale che operano nelle strutture scolastiche;
c) per i partecipanti a gemellaggi, scambi culturali, visite di delegazioni ecc., provenienti da altri comuni in visita presso una delle Istituzioni Scolastiche del territorio comunale;
d) per i volontari del servizio civile che prestano la loro opera presso l'Istituto Scolastico;
e) per i partecipanti a corsi sperimentali o a iniziative formative concordate fra ente locale e scuola;

f) per eventuali casi ulteriori autorizzati dal Responsabile del Servizio.

Verranno forniti i pasti al personale docente che assiste e vigila gli alunni durante il pranzo, il cui costo verrà rimborsato ai sensi della normativa vigente. All'inizio di ogni anno scolastico, l'Istituto Comprensivo di Copparo fornisce all'Ente l'elenco dei docenti con relative diete al fine dell'inserimento in piattaforma digitale per la costante erogazione del pasto.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e a effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, invitando i bambini all'assaggio delle pietanze, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile. A tal fine è possibile, all'interno dei percorsi didattici, approfondire temi di educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini a tavola.

Le tabelle dietetiche saranno elaborate dal gestore del servizio di refezione in accordo con l'Azienda USL e saranno da questa approvate.
Periodicamente l'Ufficio Scuola del Comune procederà ad effettuare verifiche tecniche sul menù e sul gradimento degli iscritti al servizio.
Sono previste diete speciali per i bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie, celiachia, ecc..) o fede religiosa.

La somministrazione di particolare dieta dovrà essere richiesta esprimendo apposita preferenza in sede di iscrizione o rinnovo sulla piattaforma digitale, nel caso di diete per problemi di salute sarà necessario allegare in piattaforma l'apposito certificato medico.

La rinuncia al servizio di mensa scolastica o variazioni allo stesso devono essere presentati direttamente all'Ufficio Scuola del Comune che provvederà a gestire la rinuncia sulla piattaforma telematica.

Nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questa sarà comunicata dalla Dirigenza scolastica dell'Istituto Comprensivo di Copparo ed il ritiro dalla refezione avverrà d'ufficio.

ART. 10
MODALITA' DI CONTRIBUZIONE

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio di refezione scolastica con il pagamento di quota/costo pasto, differenziata/e in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie e sulla base di criteri di equità e di tutela delle fasce sociali meno abbienti (nel rispetto della vigente normativa statale di settore e in materia di condizioni economiche richieste per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate) per il cui calcolo si tiene conto anche delle fasce di reddito.

Le tariffe dei servizi vengono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale, sono applicate in modo differenziato, in base a scaglioni ISEE e sono disciplinate da apposito atto della Giunta, organo comunale competente.

È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale, di anno in anno, di stabilire forme di incentivazione anche attraverso la semplificazione delle tariffe o attraverso tariffe molto agevolate che siano uniformi per tutta l'utenza. A tal proposito, per i servizi di dopo scuola e di centri estivi, a

discrezione delle scelte tariffarie dell'Amministrazione, il pasto può essere compreso nella tariffa del servizio, essendo essenziale per il corretto svolgimento dello stesso.

Il costo pasto è visibile sulla piattaforma digitale della refezione, attraverso la APP del proprio telefono cellulare oppure dal portale genitori, gestibile da PC o tablet, dal momento in cui l'utente è stato attivato dall'Ufficio Scuola a seguito della presentazione dell'istanza di iscrizione.
L'utente avrà quindi a disposizione un borsellino virtuale in cui potrà fare le ricariche di importo desiderato e, al momento della consumazione del pasto, la quota verrà decurtata dal saldo che in quel momento è presente sul borsellino. In caso di saldo negativo viene comunque erogato il pasto al minore ma l'ufficio scuola provvederà a sollecitare l'utente affinché provveda a risanare il debito maturato. In caso di morosità si potrà procedere alla sospensione d'ufficio (ART. 14).

Le quote di contribuzione possono essere soggette a specifiche misure volte al sostegno delle famiglie che usufruiscono dei servizi, secondo modalità e termini che vengono definiti, a seconda dei casi, da specifici Provvedimenti del Settore di competenza indicanti le modalità di applicazione e previa deliberazione della Giunta Comunale. Per particolari casi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche l'eventuale gratuità del Servizio, al fine di consentire la frequenza a bambini in situazione di svantaggio sociale, previa acquisizione di specifiche relazioni tecniche e richieste ricevute da A.S.S.P dell'Unione Terre e Fiumi di Copparo, nell'ambito di competenza dei Servizi Sociali e Socio Sanitari, particolari provvedimenti potranno essere assunti previo parere della Giunta.

Eventuali deroghe / variazioni / implementazioni per garantire il servizio refezione potranno essere disposte dall'Amministrazione Comunale a seguito di determinati fattori organizzativi sopravvenuti e di concerto con il Responsabile di Settore, con gli operatori dei servizi e con i presupposti di fattibilità in ogni singolo plesso scolastico.

ART.11
GESTIONE PAGAMENTI

L'Amministrazione comunale di Riva del Po promuove la comunicazione elettronica e digitale tra la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza, al fine di rendere più veloce, sicuro e valido lo scambio delle informazioni, secondo quanto stabilito dal nuovo codice digitale (D.Lgs. 235/2010). Pertanto invita tutti gli utenti a dotarsi degli opportuni strumenti al fine della semplice gestione delle Istanze on-line e dei pagamenti attraverso il canale PagoPA.

TITOLO V - CONTROLLI

ART. 12
CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI

Ai sensi della vigente legislazione in tema di certificati e dichiarazioni sostitutive, il Comune effettuerà controlli a campione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni effettuate sia in occasione della presentazione delle istanze di ammissione che in occasione della dichiarazione del valore ISEE eventualmente necessario per il calcolo della retta di frequenza.

Il Comune effettuerà controlli preventivi e successivi su un campione minimo di dichiarazioni pari al 30%. La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione potrà essere effettuata:

a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;

b. con indicazione definita su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate a partire dalla istanza numero…etc…);

c. con valutazione, da parte dell'incaricato dell'ufficio scuola competente, di alcuni elementi discrepanti all'interno dell'istanza e della documentazione allegata che possano far presupporre la presenza di anomalie che necessitano di approfondimenti.

L'incaricato dell'ufficio scuola che, nell'esercizio delle proprie competenze, riscontra nelle dichiarazioni sostitutive esaminate elementi di falsità, deve comunicare immediatamente al Responsabile e al Segretario comunale, ai fini dell'inoltro della segnalazione alla Procura delle Repubblica, della circostanza rilevata, con nota protocollata.

Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per l'ammissione al servizio, il Responsabile di Settore deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, provvedimento motivato di decadenza o di esclusione.

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 e ss.mm.ii, fermo restando la restituzione del vantaggio conseguito per effetto dell'indebito percepito, nei soggetti che in ragione del maggior reddito accertato è stata applicata una determinata retta di frequenza, si applica la sanzione da € 500,00 ad € 5.000,00, nonché si provvederà ad effettuare segnalazione all'autorità giudiziaria.

ART.13
COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'

La competenza in materia igienico-sanitaria è demandata all'Azienda Sanitaria Locale, che svolge proprie funzioni igienico-sanitarie.

Le norme relative sono regolate dalle leggi di settore e da eventuali circolari esplicative dell'ASL.

Gli alunni devono frequentare i servizi mantenendo compostezza e comportamenti adeguati nei locali adibiti alla refezione, devono sedere composti durante i momenti del pasto e solo con la supervisione degli operatori sono autorizzati a muoversi all'interno degli spazi e durante le fasi della consumazione, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli operatori non possono essere responsabili.

L'Amministrazione Comunale e gli operatori declinano qualsiasi responsabilità per eventuali oggetti di proprietà dell'alunno smarriti durante le attività. In caso di rinvenimento di detti oggetti, gli stessi potranno essere ritirati presso gli Istituti scolastici e/o l'Ufficio Scuola.

Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto. In particolare non disturbare gli altri utenti, gli operatori; non portare oggetti pericolosi all'interno delle attività.

Gli alunni devono, inoltre, evitare ogni comportamento che possa arrecare danno alle strutture, che possa provocare danni a sé e agli altri bambini, che possa arrecare disagio tale da mettere a rischio l'incolumità dei partecipanti e distrarre inutilmente gli operatori dalla propria mansione.

Tutti i danni e i guasti arrecati dagli utenti alle strutture o alle attrezzature devono essere integralmente risarciti dalle famiglie dei bambini che hanno arrecato il danno. È altresì riconducibile alla responsabilità delle famiglie qualsiasi danno arrecato dai figli per fatto proprio o per negligenza alle strutture, a terzi ed anche a se stessi.

In caso di comportamenti scorretti, segnalati all'Ufficio Scuola, dagli operatori, dai genitori o dai docenti della scuola, le famiglie degli alunni interessati saranno informate e richiamate, dall'Ufficio Scuola, con comunicazione telefonica e scritta.

Qualora, dopo la segnalazione telefonica e quella scritta, dovessero persistere i comportamenti scorretti e incivili, l'alunno o gli alunni interessati potranno essere sospesi dal servizio e dovranno tornare a casa per il periodo riservato al pranzo.

Di tale sospensione sarà data anche comunicazione alla scuola.

Gli infortuni agli utenti stessi, dovuti a litigi o scherzi fra alunni ed a qualsiasi altra causa, non comportano alcuna responsabilità civile o penale a carico degli operatori ai quali non si può attribuire ulteriore compito rispetto alla responsabilità educativa e alle normali prassi di vigilanza.

ART. 14
SOSPENSIONI E DIMISSIONI

Si procederà alle sospensioni d'ufficio nei casi di:
- mancato rispetto del presente regolamento;
- dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di iscrizione;
- ripetute assenze da scuola senza opportuna disdetta del pasto;
- morosità nel borsellino elettronico di ricariche per il servizio mensa.

Prima di procedere alle sospensioni d'ufficio, verranno contattate le famiglie attraverso i dati forniti in sede di iscrizione (tel., email, messaggistica etc…) e queste dovranno fornire valide motivazioni a giustificazione, soprattutto nei casi di violazione del comportamento e di dichiarazioni mendaci.

La sospensione dal servizio per i morosi sarà attuata dal primo giorno utile affinché non si crei disservizio e durerà fino alla completa sanatoria della morosità.
La sospensione dal servizio per la recidiva mancanza di disdetta del pasto, qualora esente, sarà attuata dal primo giorno utile affinché non si crei disservizio e durerà per un periodo direttamente proporzionale ai pasti che sono stati prodotti e non disdetti, per tale periodo la famiglia dovrà ritirare il proprio figlio al momento del pasto e riportarlo alla ripresa delle lezioni.

Il genitore/tutore, nel periodo di sospensione dovrà ritirare il proprio figlio nel periodo di consumazione del pasto e riportarlo alla ripresa delle lezioni si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale.

È inoltre preclusa l'iscrizione o il rinnovo al servizio mensa, in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

ART. 15
PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE

COORDINAMENTI MENSA E SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI

1. Coordinamento mensa nido comunale

Il coordinamento mensa nido comunale è costituito, automaticamente, dagli educatori ed ausiliari del gestore del nido comunale "Pollicino Verde" che, in un costante e continuo monitoraggio del servizio di refezione erogato, intrattiene colloqui e confronti costanti durante tutto l'anno educativo, sia con i rappresentanti del Comune che con i Rappresentanti del Gestore del servizio della refezione. Pertanto non sono necessari sopralluoghi in quanto l'assistenza e il monitoraggio al pasto avvengono quotidianamente.

2. Coordinamenti mensa delle scuole statali, presenti sul territorio comunale, con servizio di refezione

I Coordinamenti hanno le seguenti finalità:

- effettuare controlli del servizio mensa attraverso sopralluoghi mirati;
- segnalare eventuali disservizi;
- proporre suggerimenti per migliorare il servizio mensa;
- sensibilizzare l'utenza e promuovere una corretta educazione alimentare.

3. Composizione, nomina e durata in carica dei membri dei Coordinamenti mensa scolastica di infanzia e primaria:

I Coordinamenti Mensa scolastica sono composti da:

- Rappresentanti Genitori (almeno n. 1 per ogni scuola dell'infanzia e almeno n. 1 per ogni scuola primaria);
- Rappresentanti Insegnanti (almeno n. 1 per ogni scuola dell'infanzia e almeno n. 1 per ogni scuola primaria).

Tali nominativi vengono richiesti ad inizio anno scolastico all'Istituto Comprensivo di Copparo e restano in carica per l'intero anno scolastico;

Oltre ai sopra citati rappresentanti, fanno sempre parte di ogni coordinamento mensa anche i rappresentanti del Comune di Riva del Po appartenenti al Settore AA.GG. e Istituzionali – Area Scuola o loro delegati;

I sopralluoghi effettuati dai coordinamenti vengono esposti e discussi durante le convocazioni della Commissione Mensa.

4. Operatività dei coordinamenti di infanzia e primaria statali

A) <u>Sopralluoghi e riunioni</u>:

I controlli verranno effettuati, presso il plesso di riferimento, ad opera dei rappresentanti genitore e insegnante, individuati annualmente, e accompagnati dal/dai rappresentante/i comunale/i o suo/suoi delegato/i.

Il primo controllo di verifica avverrà, ad opera dei coordinamenti:

- in fase di prima applicazione, entro 30 gg. dall'approvazione del presente disciplinare con atto del competente responsabile di settore;
- a regime, non prima di 45 giorni dall'inizio del servizio refezione dell'anno scolastico in corso e prima del periodo vacanziero natalizio, al fine di consentire la partenza ed il fisiologico assestamento del servizio stesso. L'eventuale ulteriore controllo, attivato solo su richiesta espressa dei rappresentanti "genitori" che dovranno inviare apposita PEC all'indirizzo: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it, avverrà nella seconda parte dell'anno scolastico, possibilmente entro il mese di aprile.

La convocazione avverrà a cura dell'Ufficio Scuola, utilizzando lo strumento della posta elettronica inviando proposta all'Istituto Comprensivo di Copparo che si farà carico di comunicarlo ai relativi rappresentanti.

Ogni convocazione proporrà n. 2 (due) date utili per ogni plesso al fine di individuare quella maggiormente confacente agli impegni della maggioranza dei rappresentanti.

Al termine di ogni anno scolastico saranno stati effettuati n. 1 sopralluogo per ogni plesso e n. 1 riunione generale riepilogativa e chiarificatrice, SE NECESSARIA, con l'intera Commissione Mensa nella sua interezza, convocata UNICAMENTE nell'ipotesi in cui fossero rilevate criticità durante i sopralluoghi effettuati dai coordinamenti.

Qualora le valutazioni fossero positive e senza segnalazioni e problematiche di rilevanza, la Commissione Mensa verrà informata della valutazione positiva manifestata per il servizio di competenza, attraverso una relazione riepilogativa inviata dall'Ufficio Scuola.

In sintesi:

- INFANZIA DI ZOCCA: N° 1 sopralluogo per anno scolastico effettuato dal rappresentante genitori, dal rappresentante insegnanti e dal funzionario comunale.
- INFANZIA DI SERRAVALLE: N° 1 sopralluogo per anno scolastico effettuato dal rappresentante genitori, dal rappresentante insegnanti e dal funzionario comunale.
- INFANZIA DI COLOGNA: N° 1 sopralluogo per anno scolastico effettuato dal rappresentante genitori, dal rappresentante insegnanti e dal funzionario comunale.
- PRIMARIA DI BERRA: N° 1 sopralluogo per anno scolastico effettuato dal rappresentante genitori, dal rappresentante insegnanti e dal funzionario comunale.
- PRIMARIA DI RO: N° 1 sopralluogo per anno scolastico effettuato dal rappresentante genitori, dal rappresentante insegnanti e dal funzionario comunale.

B) Gestione dei sopralluoghi del coordinamento

Durante i sopralluoghi i componenti dei vari coordinamenti non possono venire a contatto in nessun caso con gli alimenti prima e durante la loro preparazione.

Ogni visita termina con la compilazione da parte dei rappresentanti di una scheda, ALLEGATO 1 SCHEDA VALUTAZIONE, appositamente predisposta, che comprende l'assegnazione di un giudizio ai locali, al servizio, al pasto nel suo complesso e uno spazio per una breve relazione sul controllo effettuato.

I rappresentanti sono ammessi al refettorio:

- durante i pasti, senza intralciare, ostacolare o sostituirsi agli operatori addetti alla refezione;

- potendo consumare campioni del pasto del giorno limitandosi ad esprimere il giudizio, il più possibile oggettivo, sulle caratteristiche del cibo e non devono esprimere gusti personali;
- al fine di rilevare ed annotare le rilevazioni riguardanti standard qualitativi e quantitativi dei pasti forniti.

Le schede sono compilate seduta stante e nel corso del sopralluogo, vengono sottoscritte dai componenti del coordinamento e vengono raccolte dal Rappresentante del Comune per la conservazione e l'invio, in copia, ai componenti.

Per la partecipazione ai sopralluoghi:

- Non è previsto alcun compenso;
- Non è necessaria una formazione specifica nè, i membri devono esibire certificati medici di qualsiasi natura.

Le rilevazioni vengono prese in carico dal Funzionario del Comune, unico interlocutore con la ditta della refezione scolastica, in quanto organo di controllo e sanzionatorio del servizio reso al cittadino tramite gara di appalto, al fine di valutare oggettivamente quanto segnalato.

COMMISSIONE MENSA PER INFANZIA E PRIMARIA

1. Composizione

La commissione mensa si compone di:

- Tutti i rappresentanti di genitori e insegnanti dei coordinamenti di ogni plesso;
- I rappresentanti del Comune di Riva del Po, Settore AA.GG. e Istituzionali, Ufficio Scuola, nelle persone dei funzionari e del Responsabile o relativi delegati;
- Il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- L'Assessore di competenza, il Sindaco o loro delegati;
- I rappresentanti dell'appaltatore Serenissima nella persona del Responsabile alla produzione e logistica pasti, della Responsabile nutrizionista o loro delegati

2. Convocazioni e assemblee

L'esito delle verifiche viene esposto ed analizzato dall'Ufficio scuola:

- in caso di esiti positivi viene inviata apposita relazione sintetica a tutta la Commissione mensa che prende atto del buon andamento;
- in caso di anomalie, segnalazioni, criticità e difformità si procederà a convocare apposita riunione della Commissione mensa.

Anche in questo caso la convocazione avverrà attraverso l'utilizzo della posta elettronica e sarà indirizzata all'Istituto Comprensivo, al gestore del servizio di refezione e all'Assessore di competenza proponendo n. 2 date utili.

La convocazione avverrà nella data di disponibilità della maggioranza dei componenti.

Le riunioni della Commissione mensa si svolgono presso la Sede municipale di via Due Febbraio 23, Loc. Berra, in orari compatibili con l'apertura degli uffici.

3. Esiti

Durante ogni riunione della Commissione Mensa verranno analizzate le schede compilate durante i sopralluoghi nei plessi, le osservazioni effettuate, verranno discussi i risultati emersi ed esposte le criticità. I rappresentanti potranno proporre modifiche migliorative e costruttive nel rispetto dei parametri di esecuzione del servizio e dovranno a loro volta recepire le osservazioni proposte dal gestore del servizio.

Le sedute della commissione verranno verbalizzate e sottoscritte dai partecipanti. I verbali resteranno agli atti e diverranno documentazione propedeutica i fini delle verifiche di corretta esecuzione del servizio.

La comunicazione con le famiglie avviene:

i) attraverso la piattaforma digitale di gestione del servizio refezione;

j) attraverso comunicazioni ufficiali dell'ufficio scuola;

k) attraverso segnalazioni fatte al personale docente dell'Istituto Comprensivo di Copparo, per le infanzie e le primarie, o al personale del gestore educativo per il nido comunale.

I servizi di refezione vogliono rappresentare un contesto educativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

I genitori delle bambine e dei bambini iscritti possono indirizzare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta, o tramite l'Istituto Comprensivo indirizzati al Responsabile del Settore AA.GG. E ISTITUZIONALI, il quale provvederà immediatamente a segnalare quanto ricevuto al gestore dell'appalto di refezione scolastica nell'obbiettivo di ottimizzare sempre più il servizio erogato.

TITOLO V – NORME E VALIDITA'

ART. 16
RISERVATEZZA - TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutto ciò che attiene alle situazioni dichiarate e o alle certificazioni presentate è protetto dal segreto d'Ufficio e i dati forniti saranno rigorosamente trattati come previsto dalla informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Finalità del trattamento: tutti dati personali comunicati attraverso le istanze dell'utenza sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Titolare del trattamento è il Comune di Riva del Po che individua il proprio Responsabile della protezione dei dati (DPO), con tutti i dati di contatto, all'interno dell'Informativa che viene sottoposta all'utenza in sede di compilazione dell'istanza on line.

Il trattamento dei dati personali conferiti o acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dalle di misure di sicurezza vigenti

Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Comunicazione a terzi: i dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ed esclusivamente per le finalità suddette ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;
- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;

In conformità alla legge n. 69 del 18 giugno 2009 sull'Albo Pretorio On Line e al D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune dovrà pubblicare online i dati personali degli interessati, seguendo le indicazioni di legge e rispettando i limiti in essa previsti.

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi, ferma la conservazione degli stessi a norma di legge vigente, spirati i quali verranno cancellati o distrutti.

Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:

Diritto di accesso (art. 15);

Diritto di rettifica (art. 16);

Diritto alla cancellazione (art. 17);

Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);

Diritto alla portabilità del dato (art. 20);

Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);

Diritto di revoca del consenso;

Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo

Art. 17
DISPOSIZIONI FINALI

Le finalità e i principi del presente regolamento costituiscono elemento essenziale per la sottoscrizione dei rapporti con i gestori dei servizi scolastici.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

Art. 18
ENTRATA IN VIGORE E CARATTERE TRANSITORIO

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 gg. dalla pubblicazione.
Il presente regolamento troverà piena applicazione ed efficacia a partire dalle istanze propedeutiche all'ammissione ai servizi per l'anno scolastico 2024/2025.

Per l'anno scolastico in corso si farà riferimento alle vecchie disposizioni.

TRASPORTO SCOLASTICO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
DEFINIZIONI E FINALITA'

Il trasporto scolastico è un servizio pubblico a domanda individuale (ai sensi del Decreto Interministeriale 31 dicembre 1983 ad oggetto "Individuazione delle categorie di servizi pubblici locali a domanda individuale"), la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione; il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto per gli utenti e la sua copertura deve avvenire, almeno in parte, mediante i corrispettivi versati dai richiedenti il servizio.
Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.
In assenza di servizio pubblico, ovvero laddove le linee pubbliche presentino carenze o inadeguatezza rispetto alle necessità connesse alle esigenze scolastiche, o ancora nel caso in cui non sia possibile l'accompagnamento da parte dei famigliari si provvede, nel quadro degli interventi per il diritto allo studio in favore degli alunni/e delle scuole appartenenti al sistema nazionale di istruzione, alla predisposizione del servizio di trasporto scolastico, così come previsto dalla L.R. 08 agosto 2001, n.26, dalla Legge 15 gennaio 1992, n. 21 "Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea" e dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è svolto da un gestore esterno aggiudicatario di appalto, secondo le caratteristiche del territorio, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Ai fini del presente regolamento si intende:

a) trasporto, il servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° grado del Comune di Riva del Po e il trasporto degli alunni della scuola d'infanzia di Zocca;
b) pre-scuola e post-scuola secondarie di 1°, propedeutici al servizio di trasporto scolastico, il servizio di monitoraggio degli alunni di ogni ordine e grado che, usufruendo del trasporto scolastico, per necessità logistiche del servizio, arrivano a scuola in anticipo rispetto all'orario di lezione e potrebbero dover attendere i mezzi per un breve periodo al termine delle attività didattiche;
c) sorveglianza a bordo dei mezzi di trasporto, attività di sorveglianza, controllo, monitoraggio a bordo delle linee di trasporto scolastico di ogni ordine e grado;

Ai fini del presente regolamento si intende per gestore, l'operatore che esegue il servizio di trasporto scolastico.

Ai fini del presente regolamento si intende per Amministrazione, il Comune di RIVA DEL PO.

ART.2
DESCRIZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE

Il territorio comunale di Riva del Po è caratterizzato da un'estensione particolarmente importante per ampiezza ed inoltre le zone del forese presentano numerosi insediamenti sparsi ed una viabilità molto articolata nelle dimensioni, con un alto numero di strade bianche.

Il servizio, riferito all'anno scolastico, consiste nel trasporto degli alunni frequentanti le scuole del Comune di Riva del Po, sotto indicate, a partire dai luoghi di residenza, o dai centri di raccolta, indicati nel piano organizzativo di trasporto e in direzione dei plessi scolastici frequentati, e viceversa, e deve essere reso nei modi e nei tempi funzionali agli orari scolastici:

1. Scuole dell'infanzia statali: Loc. Zocca;
2. Scuole primarie: Loc. Berra e Loc. Ro;
3. Scuole secondarie di I grado: Loc. Berra,
4. Scuole secondarie di I grado: Loc. Ro

Per un totale di 4 sedi scolastiche servite.
Il servizio è articolato su 5 (cinque) giorni settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano, nell'arco temporale di 10 (dieci) – 11 (undici) mesi.

Oltre al servizio di trasporto scolastico, con tragitto casa-scuola e viceversa, viene anche espletato:

- il servizio di trasporto verso le sedi distaccate. Sono previsti infatti trasferimenti, per l'intera durata del calendario scolastico, degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di 1° grado della località di Ro per accedere alla palestra;
- il servizio di trasporto per le uscite scolastiche (visite, attività didattiche, corsi, attività sportive) e per lo svolgimento di attività di recupero lezioni per tutti i plessi di Riva del Po coinvolti in tali attività;
- il servizio di rientro dal dopo scuola per gli utenti iscritti al servizio di trasporto scolastico e che, congiuntamente, fanno richiesta di frequentare il dopo scuola volontario, avendo così il rientro a casa sempre garantito;
- il servizio dedicato ai centri estivi che garantisce le attività ludico-ricreative-sportive, svolte in altra sede, nella misura massima di 1 giorno a settimana, per l'intera durata del centro estivo. Inoltre, a discrezione della pianificazione organizzativa ed in base alla fattibilità di esecuzione derivante dal numero di iscritti, è possibile attivare il trasporto da e per i centri estivi (di norma ubicati nei plessi delle primarie di Berra e Ro), attraverso l'istituzione di punti di raccolta strategici presenti nelle frazioni al fine di facilitarne la frequenza.

Il Comune di Riva del Po, attraverso appalto esterno ad un operatore che si occupa di servizi educativi, mette a disposizione degli utenti scolastici anche il servizio di sorveglianza a bordo di tutti i mezzi che svolgono il servizio di trasporto scolastico.

SORVEGLIANZA A BORDO SCUOLABUS

essendo servizio propedeutico al corretto svolgimento in sicurezza del servizio di trasporto scolastico per ogni ordine e grado del Comune di Riva del Po: infanzia di Zocca, primaria e secondaria di 1°

grado in località Ro e primaria e secondaria di 1° grado in località Berra, l'obiettivo primario è mantenere fermezza e controllo durante l'attività a bordo dei mezzi, attraverso:

- controllo nelle fasi di movimento degli alunni al momento della salita a bordo e della discesa, monitorare il corretto utilizzo dei dispositivi di sicurezza a bordo e, quando necessari, il corretto utilizzo di mascherine ed eventuali disposizioni di distanziamento qualora richiesti alla luce del contesto sociale di riferimento;
- controllo, monitoraggio e correzione dei comportamenti a bordo degli scuolabus al fine di garantire la sicurezza individuale e collettiva, segnalando ogni comportamento ritenuto irrispettoso, violento, pericoloso o non consono all'esecuzione del servizio stesso;

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3
PERIODO DI APERTURA - ORARIO

La definizione annuale degli orari e dei periodi di funzionamento dei vari servizi scolastici è effettuata dal Responsabile dei servizi scolastici del Comune di Riva del Po, sulla base dei calendari scolastici deliberati dalla regione e ai calendari deliberati dai consigli di istituto del comprensivo di Copparo, nonché sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale. Il calendario scolastico viene fissato, di norma da settembre a giugno (il servizio di dopo scuola ricopre indicativamente il periodo che intercorre da ottobre a maggio).

I periodi di chiusura dei plessi di norma si verificano nel mese di agosto e durante il periodo natalizio e pasquale.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, etc.…), sono stabilite dall'Amministrazione comunale.

Le varie attività sono tenute, generalmente in queste fasce orarie:

LINEE E CORSE in base alle iscrizioni ricevute annualmente, alle caratteristiche del territorio e alla fattibilità di esecuzione, annualmente l'operatore del servizio di trasporto scolastico, congiuntamente alla consultazione dell'Ufficio scuola, predispone il piano di trasporto scolastico per i plessi presenti sul territorio di Riva del Po. In base alle caratteristiche delle singole località servite sarà possibile, a discrezione del Responsabile di servizio, predisporre dei punti di raccolta o pianificare una raccolta "porta a porta" nell'obiettivo dell'ottimizzazione del servizio rivolto alla collettività. Il piano di trasporto, ogni anno, stabilisce gli orari di andata e ritorno di ogni singola corsa, pianificando le partenze e gli arrivi in funzione del calendario scolastico. Gli utenti sono tenuti a recarsi alle fermate dello scuolabus almeno 5 minuti prima dell'orario previsto di salita al fine di consentire un servizio fluido e senza ritardi.
Nel caso di fermate non corrispondenti alla residenza dell'utenza, il trasporto verrà effettuato, su richiesta esplicita dei genitori manifestata in sede di presentazione istanza, solo qualora sia compatibile con l'organizzazione complessiva e non comporti disagio o modifica sostanziale di percorso o aggravio di spesa per l'Ente.

Nel caso di diversi orari di frequenza di alcune classi (ad es: entrate posticipate, uscite anticipate, assemblee, scioperi, … etc…) all'interno della stessa scuola, si individueranno in collaborazione col Dirigente scolastico le soluzioni organizzative più efficaci per assicurare la migliore risposta alle esigenze di trasporto. Di prassi viene assicurato il trasporto alla maggioranza degli alunni presenti in una determinata fascia oraria.
Ogni variazione d'orario delle lezioni dovrà essere comunicato per tempo dalla scuola alle famiglie degli alunni e contestualmente all'Ufficio scuola del Comune per l'organizzazione del servizio ove possibile.

PRE - POST SCUOLA secondaria: servizio propedeutico alla corretta esecuzione del servizio di trasporto scolastico delle secondarie di 1° grado, attraverso l'ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto. È stato pianificato un servizio di pre-scuola per gli alunni che, usufruendo degli scuolabus, si trovano a raggiungere il plesso in anticipo rispetto all'orario di lezione. In particolare, il personale addetto alla sorveglianza a bordo, accompagna gli alunni all'interno del plesso e li monitora sino al momento di prendere parte alle lezioni. Gli orari sono indicativamente dalle 07:40 / 07:50 circa e fino all'inizio delle lezioni ordinarie;

SORVEGLIANZA A BORDO DEGLI SCUOLABUS per gli alunni di ogni ordine e grado: è un servizio di monitoraggio e sorveglianza a bordo che segue le linee e gli orari del trasporto scolastico al fine di garantire maggiore sicurezza durante i tragitti da e per i plessi del territorio. Il servizio inizia con la partenza degli scuolabus e termina con la discesa dell'ultimo alunno. Gli orari variano annualmente in base al piano di trasporti derivante dalle istanze di iscrizione al servizio di trasporto. La sorveglianza a bordo è un servizio complementare e come tale è compreso nella retta del servizio di trasporto scolastico.

ART.4
ORGANIZZAZIONE

In caso di sciopero del personale addetto alla guida degli scuolabus il trasporto non sarà effettuato e verrà data immediata comunicazione all'Istituto scolastico e alle famiglie.

Le fermate si effettuano nei punti determinati all'inizio dell'anno scolastico (il più vicino possibile a casa e in luoghi non pericolosi), sono vietate fermate intermedie e di favore.
È facoltà dell'Amministrazione comunale stabilire punti di raccolta alternativi e sostitutivi, sia all'inizio sia durante l'anno scolastico, secondo le necessità e dei tempi di percorrenza. Si cercherà di evitare un'eccessiva frammentazione dei percorsi, tale da determinare un allungamento dei tempi di percorrenza, nell'obiettivo di ridurre al minimo la permanenza degli utenti sullo scuolabus e di assicurare il rispetto degli orari scolastici.
La salita e la discesa si effettua sempre a destra, sia rispetto al senso di marcia dello Scuolabus sia rispetto all'ubicazione dell'abitazione dell'utente. Nel caso in cui, per ragioni tecniche, non sia possibile rispettare tale regola, sarà consentita la salita e la discesa dell'utente solo alla presenza di un genitore o della persona da questi delegata, in assenza del/della quale l'autista è tenuto a trattenere sul mezzo l'utente, se possibile ad avvisare la famiglia e, nel caso di mancato contatto, si affidarlo alla custodia delle autorità competenti (forze dell'ordine).
In caso di recupero di attività didattiche in giornate non ordinarie, l'attività dovrà coincidere per tutte le classi di uno stesso plesso per non creare problemi logistico-organizzativi e, specialmente se il recupero riguarda giornate in cui non si sarebbe svolto il servizio (di norma nella giornata di sabato),

le attività dovranno essere concordate con almeno 1 mese di preavviso per poter pianificare la straordinarietà dell'evento con il gestore del trasporto e gli autisti incaricati.

Il Comune, nei limiti delle proprie disponibilità e compatibilmente alle esigenze del servizio di trasporto scolastico fornisce il servizio gratuito anche per le attività extrascolastiche, quali ad es. gite d'istruzione, giochi della gioventù, accesso al teatro, ecc…, programmate dalle scuole del territorio per motivi didattici, culturali, sportivi ecc., tutte considerate aventi finalità didattiche.
Sarà cura di ogni Istituto scolastico adottare un calendario delle uscite didattiche tale da evitare sovrapposizioni fra le diverse classi dello stesso plesso e comunicarlo al Comune entro il mese di novembre di ogni anno, almeno in linea generale.
La richiesta scritta di disponibilità degli automezzi va inoltrata con adeguato preavviso (di norma con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita) all'ufficio Scuola che provvederà ad organizzare il servizio.
Nell'istanza l'Istituto scolastico dovrà indicare destinazione, orari di partenza e di rientro, classi e numero degli alunni e degli insegnanti trasportati, nonché motivazione dell'uscita.
Non sarà presa in considerazione nessuna richiesta presentata direttamente agli uffici comunali da parte degli insegnanti.
La partenza dalla sede scolastica potrà avvenire al termine del servizio di trasporto scolastico ordinario, organizzato per tutte le scuole del territorio, ed il rientro dovrà avvenire compatibilmente con almeno 15 minuti prima della fine delle lezioni ordinarie del mattino o pomeriggio per consentire l'espletamento delle corse di trasporto da e per le abitazioni.
Le uscite verranno autorizzate compatibilmente entro l'eventuale chilometraggio massimo previsto per questi tragitti, come specificato nel capitolato tecnico d'appalto.
Nel caso in cui la giornata dell'escursione coincida con uno sciopero del personale addetto al servizio di trasporto oppure in presenza di avverse condizioni atmosferiche, l'Istituto concorderà con l'ufficio Scuola una nuova data di recupero.
Le visite didattiche e le attività parascolastiche sono effettuate anche al di fuori del territorio comunale purché siano rispettate le condizioni previste e disciplinate dalla vigente normativa.

Qualora l'alunno non sia presente al punto di raccolta entro l'orario di andata, previsto dal piano di trasporto, lo scuolabus sarà autorizzato a continuare il proprio percorso per non creare disagi agli altri utenti e disguidi nello svolgimento del tragitto di linea.
Qualora l'alunno non venga ritirato dai genitori o loro delegati, ove previsto, entro l'orario organizzativo previsto dal piano di trasporto, e i tutori sopra indicati risultino irreperibili alla chiamata di avvertimento dell'autista o dell'accompagnatore a bordo, l'autista stesso assicura la custodia dell'alunno a bordo, trattenendolo nel prosieguo del proprio itinerario fino a completamento del tragitto, al fine di assicurare la sicurezza dell'alunno e al fine di avere più tempo a disposizione per rintracciare i tutori del minore; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessario, la collaborazione dell'Ufficio scuola delle Forze dell'Ordine.
Il Responsabile del Settore prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza degli orari di organizzazione del servizio di trasporto, può portare alle dimissioni d'ufficio. Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

Per i servizi di dopo-scuola o centri estivi (qualora sia contemplato il trasporto) degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, il personale del servizio educativo seguirà le

operazioni di salita sui mezzi per il rientro a casa (nei tragitti di ritorno dal dopo scuola e da e per i centri estivi non è presente il servizio di sorveglianza a bordo).

ART.5
DIVIETI

L'accesso agli scuolabus non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori degli alunni o degli accompagnatori preposti al servizio, se non preventivamente autorizzati.

Non è permesso al personale, autisti o accompagnatori, prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o sospensioni di corse e/o linee di trasporto, senza autorizzazione del Responsabile di Settore.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, a bordo dei mezzi, deve essere concordato con il coordinatore, con il Responsabile di Settore e con l'amministrazione.

È fatto divieto agli alunni di portare oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità a bordo dei mezzi di trasporto.

TITOLO III - PERSONALE

ART.6
TIPOLOGIA E PRESTAZIONI

L'organizzazione dei servizi di trasporto dovrà essere attuata in linea con i seguenti principi:

- sicurezza;
- inclusione dei bambini in difficoltà;
- pianificazione degli standard relativi alla qualità del servizio e i sistemi di valutazione e monitoraggio degli stessi;
- progettualità dei piani di trasporto;

La gestione del servizio di trasporto scolastico si caratterizza come attività complessa e articolata, finalizzata al raggiungimento anche dei seguenti obiettivi:
a) assicurare la sorveglianza e il monitoraggio degli alunni;
b) sostenere la relazione interpersonale;
c) prestare attenzione all'identità individuale e al contesto collettivo;
d) predisporre strumenti di monitoraggio;
e) curare le relazioni con i genitori e le famiglie;
f) garantire continuità del personale di riferimento;
g) perseguire una modalità di lavoro improntata allo scambio e al confronto;

Autisti

Il personale addetto alla conduzione dei veicoli (nel prosieguo "conducente") dovrà essere in possesso della patente di guida, del certificato di abilitazione professionale per la guida di veicoli adibiti al trasporto di persone (CQC) e, dove previsto, dell'iscrizione al ruolo dei conducenti di cui alla Legge n. 21/1992 e delle ulteriori abilitazioni previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia e in particolar modo dal D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e s.m.i. Al momento della presa di servizio e per tutta la sua durata, il conducente dovrà essere munito di apposito distintivo identificativo, da apporre ben in vista.
Rientrano negli obblighi e responsabilità del conducente:

- rispettare il codice della strada e il tragitto fissato nel Piano di trasporto annuale, astenendosi dal prendere decisioni diverse in merito;
- espletare il servizio con diligenza adottando tutte le cautele volte a garantire l'incolumità degli utenti e dei loro beni in particolar modo nelle fasi di arresto e di avvio del mezzo;
- attenersi scrupolosamente ai regolamenti o comunque alle istruzioni dettate dal Comune per quanto riguarda la discesa degli utenti, in particolare circa i comportamenti e le azioni da intraprendere nel caso in cui nel tragitto scuola-casa, alla fermata prevista non siano presenti soggetti per il prelievo del minore o persone a ciò delegate;
- comunicare al gestore e al Comune, prima della presa di servizio, ogni eventuale circostanza, compreso il malfunzionamento del mezzo, che a suo avviso possa compromettere la sicurezza degli utenti trasportati nonché configurare un trasporto in violazione delle leggi in materia di circolazione stradale;
- utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo analogo, durante lo svolgimento del servizio, esclusivamente per ragioni di servizio e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza stradale;
- tenere un comportamento educato e irreprensibile nei confronti degli utenti trasportati, dei loro genitori e di tutti i soggetti appartenenti al loro ambito sociale abituale (compagni di scuola, genitori dei compagni di scuola, insegnanti e altro personale della scuola, ecc.) e astenersi dall'uso di linguaggio volgare e da esternazioni di carattere discriminatorio che prendano a riferimento il credo religioso, la nazionalità, la provenienza geografica, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, lo stile di vita, ecc.;
- evitare comportamenti lesivi della dignità degli utenti trasportati o assimilabili a maltrattamento o a coercizione psicologica o ad altro comportamento perseguibile, anche a norma del Codice Penale.

Al contempo è fatto divieto al conducente del mezzo di:

- arrestare il mezzo in punti diversi rispetto a quelli stabiliti per Piano di trasporto;
- prendere accordi diretti con le famiglie degli utenti in merito a qualsivoglia richiesta diversa da quanto indicato dagli uffici comunali, se non previa autorizzazione degli stessi referenti;
- far salire a bordo del mezzo persone terze rispetto agli alunni da trasportare ed accompagnatori nonché beni non appartenenti agli stessi;
- far salire e di condurre il mezzo con a bordo un numero di persone superiori alla portata di legge consentita e a quanto previsto dalla carta di circolazione;
- fare salire a bordo animali, fatta eccezione per i cani guida per ipovedenti e per non-vedenti o comunque autorizzati dal Comune;
- delegare ad altri la conduzione del mezzo;

- esprimersi con modi inurbani e di assumere atteggiamenti e comportamenti diseducativi, e comunque non consoni al ruolo;
- dar adito a discussioni, diverbi e quant'altro possa generare conflitti tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale.

Sorveglianti

Il Comune di Riva del Po, metterà a disposizione personale adeguato per il servizio di accompagnamento, obbligatorio sulle linee dell'infanzia e opzionale sulle altre linee.
I sorveglianti, eventualmente presenti sulle varie linee, si occuperanno di:

a) accompagnare, quando necessario, gli utenti dalla discesa dal mezzo sino all'entrata esterna della scuola;

b) sorvegliare gli alunni durante la percorrenza intervenendo in modo autorevole ma corretto al fine di prevenire ogni tipo di comportamento scorretto o danno;

c) segnalare agli uffici comunali particolari situazioni di disagio verificatesi durante il percorso;

d) tenere un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti dei minori e dei genitori, e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori trasportati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità dell'utente;

e) attenersi scrupolosamente alle istruzioni dettate dal Comune per quanto riguarda la discesa degli utenti, in particolare circa i comportamenti e le azioni da intraprendere nelle ipotesi in cui alla fermata prevista non siano presenti soggetti per il prelievo dell'utente o persone a ciò delegate.

Il servizio di accompagnatori è un servizio esternalizzato dall'Ente nell'ambito dell'affidamento dei servizi educativi e ausiliari, propedeutici ai servizi scolastici. Sarà cura dell'Ente mettere in contatto il gestore del servizio di accompagnamento con il gestore del servizio di trasporto affinché sottoscrivano un accordo di co-responsabilità e prevedano le modalità di organizzazione e di collaborazione al fine di ottimizzare il servizio erogato all'utenza.

Coordinatori dei servizi

Il coordinatore dei servizi di trasporto scolastico e il coordinatore del servizio di sorveglianza, di concerto con il Responsabile del Settore, sono punto di raccordo tra i vari servizi erogati e garantiscono la valutazione e promozione della qualità dei servizi stessi.
Eventuali deroghe / variazioni / implementazioni per garantire il servizio di trasporto potranno essere disposte dall'Amministrazione Comunale, a seguito di determinati fattori organizzativi sopravvenuti e di concerto con il Responsabile di Settore, con gli operatori dei servizi e con i presupposti di fattibilità in ogni singolo plesso scolastico. L'Amministrazione può, in base a valutazioni tecnico – economiche, stabilire di non garantire il servizio di sorveglianza a bordo dei mezzi. Il servizio di sorveglianza è sempre garantito per gli alunni della scuola dell'infanzia, come previsto dalla normativa vigente.

TITOLO IV - UTENZA

ART.7
REQUISITI DI ACCESSO

Possono usufruire del servizio di trasporto scolastico tutti gli alunni iscritti alle scuole infanzia di Zocca, alle scuole primarie e secondarie di 1° grado delle Località Berra e Ro.
II servizio di trasporto per ragioni economiche ed organizzative inerenti i tempi, e per difficoltà oggettive di accesso alle abitazioni, potrebbe non essere esteso a tutta la popolazione scolastica nell'intero tragitto casa scuola e viceversa.
L'amministrazione può prevedere uno o più punti di fermata collettivi oppure può prevedere un tipo di raccolta "porta a porta".
I criteri, in ordine di priorità, per l'ammissione al servizio di trasporto sono i seguenti:
a) alunni residenti nelle località di frazione Ruina, Zocca, Alberone, Guarda, Serravalle, Cologna;
b) alunni residenti nelle località di Ro e Berra, solo se presenti sul percorso – tragitto di riferimento per quella località:
c) alunni residenti in altri Comuni confinanti, ma frequentanti le scuole del Comune di Riva del Po, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza, fermo restando il superamento del protocollo sulle politiche scolastiche dell'Unione Terre e Fiumi, approvato con delibera C.U. n. 45 del 07.08.2018.6. e fino ad esaurimento posti.
Ai fini dell'ammissione al servizio in deroga ai suddetti criteri, potranno essere valutate eventuali esigenze particolari del nucleo famigliare.
In caso di ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale, la retta da applicare è quella massima. La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti e relazioni che ne giustifichino tale esonero e subordinato all'approvazione del Responsabile di Settore, previa consultazione della Giunta Comunale.

ART.8
ISTANZA DI AMMISSIONE

La domanda di iscrizione deve essere presentata unicamente attraverso istanza on-line, dal genitore o da chi ne fa le veci, attraverso il sito istituzionale www.comune.rivadelpo.fe.it, nella sezione Istanze, selezionando Scuola e Cultura e accedendo con Spid.

I moduli sono:
- Trasporto scolastico – Scuola Secondaria
- Trasporto scolastico – Scuola Infanzia e Primaria

L'utente riceverà sul proprio indirizzo di posta elettronica una copia protocollata di quanto presentato.
Le istanze vengono accolte in concomitanza con l'apertura delle iscrizioni a tutti i servizi scolastici (mensa, pre-scuola, dopo scuola, etc.…) e possono variare di anno in anno. Indicativamente l'apertura iscrizioni ai servizi scolastici va dal mese di febbraio / marzo al mese di giugno / luglio, periodo che può essere anticipato o posticipato a seconda delle esigenze di programmazione in sede di avvio dei servizi e in base alle fasi organizzative dell'ufficio scuola.

Le date per la presentazione delle iscrizioni sono tassative e solo qualora ci fosse disponibilità di posti sarà possibile valutare ulteriori "finestre di iscrizione" ai servizi, sia nel periodo che precede l'inizio dei servizi scolastici, sia in corso d'anno qualora si liberassero posti.
Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili nel plesso.
Nella domanda del trasporto infanzia e primaria, i genitori degli alunni, dovranno anche dichiarare i nominativi delle persone maggiorenni e capaci che siano autorizzate e delegate a prendere in custodia i minori alla fermata dello scuolabus. In caso di mancata presa in custodia dell'alunno dai genitori o delegati, all'arrivo dello scuolabus, e questi ultimi risultino irreperibili, ai recapiti telefonici forniti in sede di iscrizione, l'autista è tenuto a trattenere sul mezzo l'utente assicurando così la custodia sicura del minore. L'autista procederà a completare il proprio percorso e se i genitori o tutori risulteranno ancora irreperibili alla successiva consegna a fine corsa, l'autista sarà autorizzato a chiedere, se necessario, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Responsabile del Settore prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminando le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario sia di andata che di ritorno può portare alle dimissioni d'ufficio.

Per la scuola secondaria di 1° grado, ai sensi della normativa vigente, all'atto dell'iscrizione chi ha la responsabilità genitoriale può rilasciare apposita autorizzazione affinché il minore usufruisca in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, recandosi senza genitore e/o tutore presso la fermata o punto di raccolta, esonerando dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno, il soggetto gestore del servizio, l'eventuale accompagnatore e il comune.

Ogni anno sarà necessario presentare la nuova iscrizione ai servizi. Ogni anno sarà necessario presentare la nuova iscrizione ai servizi di trasporto scolastico. Per gli utenti che si troveranno in condizione di "morosità" non sarà possibile procedere all'iscrizione fino al completo pagamento di quanto dovuto all'Ente.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero degli iscritti.

Le domande verranno soddisfatte in base all'arrivo dell'Istanza attraverso il Protocollo dell'amministrazione, qualora si presentassero casi particolari e non contemplati all'interno del presente regolamento, l'Istanza verrà posta in sospensione e sarà valutato dal Responsabile del Servizio la possibilità di accettare o respingere l'istanza stessa, in base alla gestione dei servizi, all'organico e alla compatibilità del caso particolare con il buon andamento collettivo.

ART. 9
AMMISSIONE

L'ammissione viene effettuata in ordine di arrivo delle Istanze, in base alla fattibilità di raggiungimento degli indirizzi delle abitazioni e alla capienza totale dei mezzi.

L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dell'istanza di iscrizione e dei documenti richiesti, all'implicita accettazione del presente regolamento, al quale si rimanda per tutto quanto attiene le varie disposizioni organizzative.

I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso potranno essere tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, alle istanze che fossero pervenute eventualmente ad esubero, contattando le famiglie che avevano manifestato la volontà di iscrizione, oppure, a discrezione del responsabile del servizio, riaprendo i termini delle istanze on – line per l'eventuale raccolta di nuovi iscritti.

ART. 10
MODALITA' DI CONTRIBUZIONE

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio di trasporto con il pagamento di quota di contribuzione, differenziata in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie e sulla base di criteri di equità e di tutela delle fasce sociali meno abbienti (nel rispetto della vigente normativa statale di settore e in materia di condizioni economiche richieste per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate) per il cui calcolo si tiene conto anche delle fasce di reddito.

Il servizio di pre/post scuola secondaria di 1° grado è compreso nella tariffa del trasporto scolastico, essendo essenziale per il corretto svolgimento dello stesso.

Le tariffe dei servizi vengono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale, sono applicate in modo differenziato, in base a scaglioni ISEE e sono disciplinate da apposito atto della Giunta, organo comunale competente.

È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale, di anno in anno, di stabilire forme di incentivazione anche attraverso la semplificazione delle tariffe o attraverso tariffe molto agevolate che siano uniformi per tutta l'utenza.

La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al servizio medesimo e viene pagata in anticipo, prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Il pagamento è condizione necessaria affinché vi sia l'autorizzazione ad essere trasportati.

In caso di scelta di servizio di sola ANDATA o solo RITORNO, l'utente pagherà il 50% della tariffa stabilita. Nessun rimborso è previsto per assenze.
Nel caso di iscrizione in corso di anno, l'Ufficio scuola calcolerà la retta del trasporto scolastico in rapporto alle mensilità in cui si usufruirà del servizio.
Per gli alunni portatori di handicap in base alla legge 104/1992 (in Italia, la normativa quadro sui diritti della disabilità) che frequentano i plessi delle scuole primarie e secondarie di 1°, del territorio comunale di Riva del Po, viene concesso il trasporto gratuito dalla propria abitazione alla sede della scuola e viceversa.
Le rette e le quote di contribuzione possono essere soggette a specifiche misure volte al sostegno delle famiglie che usufruiscono dei servizi, secondo modalità e termini che vengono definiti, a seconda dei casi, da specifici Provvedimenti del Settore di competenza indicanti le modalità di applicazione e previa deliberazione della Giunta Comunale. Per particolari casi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche l'eventuale gratuità del Servizio, al fine di consentire la frequenza a bambini in situazione di svantaggio sociale, previa acquisizione di specifiche relazioni tecniche e richieste ricevute da A.S.S.P dell'Unione Terre e Fiumi di Copparo, nell'ambito di competenza dei Servizi Sociali e Socio Sanitari, particolari provvedimenti potranno essere assunti previo parere della Giunta.

Il trasporto propedeutico ai servizi viene garantito per il servizio di dopo-scuola / aiuto compiti. Il trasporto è a totale carico delle famiglie per il servizio di pre-scuola / anticipo orario e per i centri estivi si potrà godere del servizio di trasporto attraverso dei punti di raccolta situati nei centri delle frazioni del territorio, inoltre l'uso degli scuolabus scolastici è garantito per le uscite / gite stabilite di volta in volta di concerto con i gestori, l'Ente e l'operatore gestore del trasporto scolastico comunale.

Eventuali deroghe / variazioni / implementazioni per garantire il servizio refezione e/o trasporto nell'ambito dell'organizzazione dei servizi educativi, ricreativi e ludici potranno essere disposte dall'Amministrazione Comunale a seguito di determinati fattori organizzativi sopravvenuti e di concerto con il Responsabile di Settore, con gli operatori dei servizi e con i presupposti di fattibilità in ogni singolo plesso scolastico.

ART.11
GESTIONE PAGAMENTI

L'Amministrazione comunale di Riva del Po promuove la comunicazione elettronica e digitale tra la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza, al fine di rendere più veloce, sicuro e valido lo scambio delle informazioni, secondo quanto stabilito dal nuovo codice digitale (D.Lgs. 235/2010). Pertanto invita tutti gli utenti a dotarsi degli opportuni strumenti al fine della semplice gestione delle Istanze on-line e dei pagamenti attraverso il canale PagoPA.

TITOLO V - CONTROLLI

ART. 12
CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI

Ai sensi della vigente legislazione in tema di certificati e dichiarazioni sostitutive, il Comune effettuerà controlli a campione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni effettuate sia in occasione della presentazione delle istanze di ammissione che in occasione della dichiarazione del valore ISEE eventualmente necessario per il calcolo della retta di frequenza.

Il Comune effettuerà controlli preventivi e successivi su un campione minimo di dichiarazioni pari al 30%. La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione potrà essere effettuata:
a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
b. con indicazione definita su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate a partire dalla istanza numero…etc…);
c. con valutazione, da parte dell'incaricato dell'ufficio scuola competente, di alcuni elementi discrepanti all'interno dell'istanza e della documentazione allegata che possano far presupporre la presenza di anomalie che necessitano di approfondimenti.

L'incaricato dell'ufficio scuola che, nell'esercizio delle proprie competenze, riscontra nelle dichiarazioni sostitutive esaminate elementi di falsità, deve comunicare immediatamente al

Responsabile e al Segretario comunale, ai fini dell'inoltro della segnalazione alla Procura delle Repubblica, della circostanza rilevata, con nota protocollata.
Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per l'ammissione al servizio, il Responsabile di Settore deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, provvedimento motivato di decadenza o di esclusione.
Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 e ss.mm.ii, fermo restando la restituzione del vantaggio conseguito per effetto dell'indebito percepito, nei soggetti che in ragione del maggior reddito accertato è stata applicata una determinata retta di frequenza, si applica la sanzione da € 500,00 ad € 5.000,00, nonché si provvederà ad effettuare segnalazione all'autorità giudiziaria.

ART. 13
COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'

Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le manovre e i sorveglianti, a bordo dei mezzi, devono premurarsi che questo avvenga correttamente e costantemente; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi guadagnando ordinatamente l'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli autisti e i sorveglianti non possono essere responsabili.
L'Amministrazione Comunale e i gestori del servizio di trasporto scolastico e di sorveglianza a bordo declinano qualsiasi responsabilità per eventuali oggetti di proprietà dell'alunno smarriti sullo scuolabus. In caso di rinvenimento di detti oggetti, gli stessi potranno essere ritirati presso l'Ufficio Scuola.
Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto. In particolare non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista; non portare sull'autobus oggetti pericolosi.
Gli alunni devono, inoltre, evitare ogni comportamento che possa arrecare danno alla vettura, che possa provocare danni a sé e agli altri bambini trasportati, che possa arrecare disagio tale da mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori e distrarre l'autista dalla propria mansione.
In particolari situazioni meteoclimatiche e stradali avverse e in generale nelle situazioni di emergenza gli alunni trasportati dovranno attenersi alle disposizioni impartite dal conducente e dirette a tutelare al massimo l'incolumità di tutti.

Tutti i danni e i guasti arrecati dagli utenti ai mezzi devono essere integralmente risarciti dalle famiglie dei bambini che hanno arrecato il danno. È altresì riconducibile alla responsabilità delle famiglie qualsiasi danno arrecato dai figli, per fatto proprio o per negligenza, a terzi ed anche a se stessi.
Gli infortuni agli utenti stessi, dovuti a litigi o scherzi fra alunni ed a qualsiasi altra causa, non comportano alcuna responsabilità civile o penale a carico degli operatori ai quali non si può attribuire ulteriore compito rispetto alla responsabilità di monitoraggio e alle normali prassi di vigilanza.

Il personale di sorveglianza a bordo, gli autisti e gli insegnanti sono autorizzati a segnalare ogni linguaggio, comportamento o atteggiamento ritenuto scorretto, offensivo, pericoloso e non consono alla corretta esecuzione del servizio.
In caso di comportamenti scorretti, segnalati all'Ufficio Scuola, le famiglie degli alunni interessati saranno informate e richiamate, dall'Ufficio Scuola:

- con un primo richiamo verbale, telefonicamente al genitore /tutore del minore, al fine di sedare immediatamente il comportamento o l'atteggiamento ritenuto non idoneo, scorretto o pericoloso per il servizio di trasporto scolastico (qualora la famiglia fosse irrintracciabile e il comportamento

ritenuto grave e pericoloso per l'incolumità degli altri passeggeri, si procederà immediatamente alla dimissione d'ufficio avvertendo il gestore del trasporto a non effettuare più il servizio per il minore in questione);

- con una comunicazione scritta, qualora la situazione non si risolvesse, che provvederà a sospendere, per un breve periodo o per il restante anno scolastico, il minore dal servizio attraverso Lettera Raccomandata con A/R.

Nessun rimborso sarà dovuto a causa di sospensione per comportamento scorretto.
Di tale sospensione sarà data anche comunicazione alla scuola.

ART. 14
SOSPENSIONE E DIMISSIONI

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:
 mancato rispetto del presente regolamento;
 dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione;
 ripetuta inosservanza dell'orario di presentazione alla consegna o ritiro minori alla fermata;
 morosità nel pagamento della retta;
 Comportamento scorretto (si veda il riferimento alle responsabilità - ART. 13).

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per l'accettazione al servizio il genitore è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta, fatte salve le riduzioni previste nel precedente art.10.

È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

ART. 15
PARTECIPAZIONE – COMUNICAZIONE

La comunicazione gestori - famiglia avviene:

l) attraverso contatti quotidiani legati alla frequenza delle bambine e dei bambini mediante il personale in servizio;
m) attraverso incontri occasionali con l'amministrazione comunale, di concerto con il gestore del servizio, al fine di ragguagli organizzativi e tecnici o proposte e iniziative;
n) attraverso comunicazioni ufficiali dell'ufficio scuola.

I servizi vari scolastici vogliono rappresentare un contesto formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

I genitori delle bambine e dei bambini iscritti possono indirizzare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta, al Responsabile del servizio.

TITOLO V – NORME E VALIDITA'

ART. 16
RISERVATEZZA - TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutto ciò che attiene alle situazioni dichiarate e o alle certificazioni presentate è protetto dal segreto d'Ufficio e i dati forniti saranno rigorosamente trattati come previsto dalla informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Finalità del trattamento: tutti dati personali comunicati attraverso le istanze dell'utenza sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Titolare del trattamento è il Comune di Riva del Po che individua il proprio Responsabile della protezione dei dati (DPO), con tutti i dati di contatto, all'interno dell'Informativa che viene sottoposta all'utenza in sede di compilazione dell'istanza on line.

Il trattamento dei dati personali conferiti o acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dalle di misure di sicurezza vigenti

Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Comunicazione a terzi: i dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ed esclusivamente per le finalità suddette ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;
- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;

In conformità alla legge n. 69 del 18 giugno 2009 sull'Albo Pretorio On Line e al D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune dovrà pubblicare online i dati personali degli interessati, seguendo le indicazioni di legge e rispettando i limiti in essa previsti.

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi, ferma la conservazione degli stessi a norma di legge vigente, spirati i quali verranno cancellati o distrutti.

Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:

Diritto di accesso (art. 15);
Diritto di rettifica (art. 16);
Diritto alla cancellazione (art. 17);
Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
Diritto alla portabilità del dato (art. 20);
Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);
Diritto di revoca del consenso;
Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo

Art. 17
DISPOSIZIONI FINALI

Le finalità e i principi del presente regolamento costituiscono elemento essenziale per la sottoscrizione dei rapporti con i gestori dei servizi scolastici.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

Art. 18
ENTRATA IN VIGORE E CARATTERE TRANSITORIO

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 gg. dalla pubblicazione.
Il presente regolamento troverà piena applicazione ed efficacia a partire dalle istanze propedeutiche all'ammissione ai servizi per l'anno scolastico 2024/2025.

Per l'anno scolastico in corso si farà riferimento alle vecchie disposizioni.