



COMUNE DI BAISO

**REGOLAMENTO DI
FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI
EDUCATIVI E SCOLASTICI**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 30/04/2021

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI VALIDE PER TUTTI I SERVIZI

- Art. 1 Oggetto e Finalità**
- Art. 2 Organizzazione del servizio e Termini**
- Art. 3 Iscrizioni**
- Art. 4 Contribuzione da parte degli utenti**
- Art. 5 Tariffe**
- Art. 6 Modalità e Tempi di pagamento**
- Art. 7 Riduzioni rette per agevolazioni ISEE**
- Art. 8 Rinunce**
- Art. 9 Utenti insolventi/recupero crediti**
- Art. 10 Controlli**

TITOLO II - SERVIZIO DI PRE / POST SCUOLA

- Art. 11 Finalità**
- Art. 12 Descrizione dei servizi di Pre e Post scuola**
- Art. 13 Modalità di gestione**
- Art. 14 Iscrizione fuori termine, Rinunce, Utilizzo parziale**
- Art. 15 Norme comportamentali e Sanzioni**

TITOLO III – REFEZIONE SCOLASTICA

- Art. 16 Finalità**
- Art. 17 Descrizione del servizio**
- Art. 18 Iscrizioni e Diete Speciali**
- Art. 19 Norme comportamentali e Sanzioni**
- Art. 20 Gruppo Tecnico Mensa**

TITOLO IV- SERVIZIO PIU' TEMPO PIU' TALENTO

- Art. 21 Finalità**
- Art. 22 Modalità di gestione**
- Art. 23 Iscrizioni fuori termine/Rinunce/Utilizzo Parziale**
- Art. 24 Norme comportamentali e Sanzioni**

TITOLO V- ASILO NIDO “IL CASTELLO INCANTATO”

- Art. 25 Finalità**
- Art. 26 Modalità di gestione**
- Art. 27 Modalità di inserimento**
- Art. 28 Rinunce/Utilizzo parziale**

TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 29 Facoltà dell'Amministrazione**
- Art. 30 Verifiche funzionalità del servizio**
- Art. 31 Entrata in vigore**

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI VALIDE PER TUTTI I SERVIZI

Art. 1
Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi educativi e scolastici in attuazione ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire al diritto allo studio e alla frequenza scolastica degli alunni e vogliono rispondere alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.
2. Il Comune di Baiso fornisce, prioritariamente ai propri residenti, i seguenti servizi scolastici:
 - Pre/Post scuola per l'infanzia di Baiso e Muraglione, per le primarie di Baiso e Muraglione e per la secondaria di I grado di Baiso;
 - Servizio di Refezione scolastica per l'infanzia di Baiso e Muraglione, per le primarie di Baiso e Muraglione e per la secondaria di I grado di Baiso;
 - Progetto "Più tempo più talento" per la primaria di Muraglione;
 - Trasporto scolastico per cui si rimanda al Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico, approvato con Delibera di Consiglio n. 6 del 15/03/2017.
3. Il Comune di Baiso fornisce, prioritariamente ai propri residenti, il servizio educativo Nido d'Infanzia "Il Castello Incantato".

Art. 2
Organizzazione dei Servizi – Termini

1. Il Comune di Baiso stabilisce e rende noti ogni anno i termini e le modalità per l'iscrizione, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.
2. I servizi del presente Regolamento, sulla base di ragioni tecniche, economiche e di opportunità, possono essere gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge; in ogni caso, la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità del servizio.

Art. 3
Iscrizioni

1. Per fruire dei servizi, dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
2. L'iscrizione ha validità per l'intero ciclo scolastico per il quale si richiede l'ammissione al servizio fino ad eventuale disdetta o a richieste di modifica, da parte del richiedente.
3. L'iscrizione è vincolante e va effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci su appositi modelli predisposti dall'Ufficio Scuola.
4. Qualora le domande presentate entro i termini stabiliti superino i posti disponibili verrà stilata una graduatoria, secondo criteri approvati dalla Giunta Comunale.
5. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico saranno accolte compatibilmente alla già avvenuta organizzazione e impostazione dei servizi.
6. Le iscrizioni presentate fuori termine saranno effettive dopo 7 giorni dalla presentazione della domanda, per consentire agli uffici la riorganizzazione del servizio

e l'inserimento del nuovo iscritto, comunque previa comunicazione da parte dell'Ufficio Scuola.

7. In caso di situazioni segnalate dai Servizi Sociali si applicherà una precedenza assoluta.
8. Con la sottoscrizione delle domande di iscrizione ai servizi oggetto del presente Regolamento, il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale dichiara altresì di aver preso visione dello stesso e di accettare le tariffe applicate e la loro modalità di pagamento.
9. Verrà data comunicazione con risposta scritta a tutti gli utenti richiedenti.

Art. 4

Contribuzione da parte degli utenti

1. Le famiglie degli utenti dei servizi partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una tariffa, approvata annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 5

Tariffe

1. Ogni anno la Giunta Comunale approva i tariffari dei servizi educativi e scolastici.
2. I tariffari riguardano i seguenti servizi:
 - a) Asilo Nido "Il Castello Incantato"
 - b) Pre / Post Scuola;
 - c) Servizio Refezione Scolastica;
 - d) Trasporto scolastico
 - e) Progetto Più tempo più talento.
3. A coloro che presenteranno istanza di ammissione ai servizi Pre/Post scuola nel corso dell'anno scolastico, la retta verrà addebitata per intero.

Art. 6

Modalità e tempi di pagamento

1. Le modalità di pagamento delle tariffe verranno comunicate ogni anno dall'Ufficio Scuola del Comune di Baiso.
2. Per le iscrizioni pervenute durante l'anno scolastico, l'utente dovrà provvedere al pagamento della quota contributiva prevista, a partire dal mese di inizio di frequenza del servizio ovvero quanto riportato nell'art. 5 comma 3.

Art. 7

Riduzioni rette per agevolazioni ISEE

1. Ogni anno la Giunta Comunale approva, congiuntamente ai tariffari dei servizi educativi e scolastici, le fasce ISEE e le relative riduzioni sulle rette.
2. Per ottenere le agevolazione di cui al comma 1 è necessario presentare il proprio ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) in corso di validità all'atto dell'iscrizione.
3. Qualora l'ISEE venga presentato a servizio già iniziato, la riduzione sulle rette non ha valore retroattivo ma verrà applicata a partire dal mese successivo.
4. Tenuto conto delle tempistiche degli uffici INPS per il rinnovo delle attestazioni ISEE, è fissata al 31 marzo di ogni anno la scadenza per la presentazione del nuovo ISEE in

corso di validità. La Giunta Comunale si riserva, in caso di particolare necessità, di prorogare tale scadenza.

5. Fino alla data del 31 marzo di ogni anno verranno applicate le riduzioni sulle rette in base all'attestazione ISEE presentata all'Ufficio Scuola nell'anno precedente. Al termine della scadenza del 31 marzo, qualora non venga presentata nuovamente l'attestazione Isee in corso di validità, verranno applicate le tariffe massime del servizio fruito.
6. Resta valida l'emissione anticipata della retta del trasporto scolastico relativa ai mesi di gennaio, febbraio e marzo, come espresso nell'art. 5 del "Regolamento del servizio di trasporto scolastico", su cui verrà applicata l'eventuale riduzione in base all'attestazione Isee presentata all'Ufficio Scuola nell'anno precedente.

Art. 8 **Rinunce**

1. La domanda di rinuncia al servizio educativo o scolastico si intende valida, come per l'iscrizione, per l'intero ciclo scolastico.
2. E' possibile revocare la richiesta di iscrizione a tutti i servizi educativi e scolastici comunali tramite domanda scritta.
3. Per quanto riguarda la rinuncia ai servizi si specifica quanto segue:
 - a) qualora la domanda di rinuncia sia pervenuta per iscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico o entro i termini stabiliti, sarà accolta senza onere;
 - b) in seguito alla domanda di rinuncia, l'Ufficio Scuola sospenderà il pagamento a partire dalla prima rata successiva alla domanda di ritiro;
 - c) se la domanda di rinuncia viene effettuata nel corso del mese a servizio già attivato, tale rinuncia sarà effettiva dal mese successivo.
4. Non vengono accettate sospensioni temporanee dai servizi.

Art. 9 **Utenti insolventi/Recupero crediti**

1. Se durante l'anno scolastico l'utente non effettua il pagamento delle tariffe richieste per la fruizione del/i servizio/i, l'Ufficio Scuola provvederà a comunicargli un sollecito di pagamento, entro sei mesi dalla data di scadenza dell'avviso, mediante raccomandata A/R, con obbligo per l'utente di regolarizzare la propria posizione entro 30 giorni.
2. Se scaduti i 30 giorni l'utente moroso non ha regolarizzato la propria situazione debitoria, si provvederà, entro sei mesi dalla data di scadenza del primo sollecito, ad inviare un'ulteriore notifica volta a contestare il mancato pagamento delle somme dovute, da versare entro 60 giorni dal ricevimento della stessa, secondo quanto disposto dall'art. 4 del Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali.
3. In caso di mancato rispetto della scadenza concordata si provvederà alla riscossione coattiva dell'importo insoluto maggiorato degli interessi senza ulteriori comunicazioni.
4. Su richiesta della famiglia è possibile prendere contatti entro 15 giorni dal ricevimento della raccomandata con l'Ufficio Scuola, che avvierà un'istruttoria per valutare il singolo caso e l'eventuale rateizzazione del debito con un n. di rate, a seconda dell'entità dell'importo da corrispondere, secondo quanto disposto dall'art. 10 del Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali.
5. Non verranno accettate le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico di utenti appartenenti a nuclei familiari con morosità nei pagamenti relativi ad anni scolastici

precedenti, come previsto dall'art.5 del Regolamento del servizio di trasporto scolastico.

Art. 10
Controlli

1. Nel rispetto della riservatezza dei dati, in attuazione delle norme sulla documentazione amministrativa e sulle dichiarazioni sostitutive, le dichiarazioni rese dai genitori all'atto della presentazione della domanda, dovranno essere successivamente confermate ove richieste, entro i termini stabiliti dall'ufficio competente, con la presentazione di documentazione richiesta dall'ufficio stesso. In caso di omissione, mendacità o incompletezza della documentazione resa, si procederà alla decadenza d'ufficio dell'iscrizione stessa e della conseguente ammissione ai servizi, nonché all'applicazione della normativa vigente in materia.

TITOLO II
SERVIZIO DI PRE / POST SCUOLA

Art. 11
Finalità

1. I servizi di pre e post scuola si configurano come interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni e per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di cura delle famiglie. Si tratta di una risposta concreta e si un valido supporto ai nuclei familiari che, per specifiche esigenze di turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dall'Istituzione Scolastica.
2. Il servizio di pre e post scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza agli alunni.

Art. 12
Descrizione dei servizi di Pre e Post scuola

1. I servizi di assistenza educativa pre e post-scuola, sono previsti in favore dei bambini che frequentano le scuole del territorio comunale. Si propongono di soddisfare le esigenze delle famiglie che, per reali necessità lavorative, richiedono di anticipare o posticipare l'orario scolastico.
2. Il servizio di pre-post scuola è attivo, di norma, dal mese di ottobre e fino al termine del calendario scolastico, con le seguenti modalità (gli orari sono indicativi):

SCUOLA	ORARIO PRE SCUOLA
Infanzia Baiso	07,30 – 08,00
Infanzia Baiso	07,30 – 08,00
Primaria Baiso	07,30 – 08,00
Secondaria Baiso	07,20 – 07,55
Primaria Muraglione	07,40 – 08,20
SCUOLA	ORARIO POST SCUOLA
Primaria Baiso	13,00 – 13,20 (lun, mart, merc, ven) 16,10 – 16,30 (giovedì)
Secondaria Baiso	12,55 – 13,15
Primaria Muraglione	13,00 – 13,20

3. L'assistenza educativa prescolastica termina cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente della scuola.

Articolo 13 **Modalità di Gestione**

1. Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il proprio figlio entro l'orario stabilito; in caso di impedimento devono comunicare direttamente presso i plessi scolastici, il nominativo della persona maggiorenne da essi delegata al ritiro del minore.
2. Ai genitori che ripetutamente si presentino in ritardo rispetto all'orario stabilito, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.
3. Nel caso di ritardo superiori ai quindici minuti dal termine del servizio, l'educatore incaricato accompagnerà il minore presso il comando di polizia locale dove rimarrà in attesa dei genitori.
4. In presenza di lista d'attesa la non frequenza per un periodo superiore a quattro settimane comporta la cancellazione dal servizio (se non motivata da assenza per malattia o altri gravi impedimenti).
5. Le famiglie che utilizzano i servizi di pre e post scuola partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio medesimo, attraverso il pagamento di un contributo rimborso spese il cui importo è stabilito dai tariffari dei servizi scolastici ed extrascolastici approvati ogni anno dalla Giunta Comunale.
6. Il servizio è gratuito per gli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico che giungono al plesso scolastico in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.
7. E' possibile richiedere l'iscrizione anche a uno solo dei due servizi.

Articolo 14 **Iscrizione fuori termine/ Rinunce/ Utilizzo parziale**

1. Il servizio di pre scuola viene attivato con un minimo di n.5 iscritti per plesso scolastico, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.
2. Il servizio di post scuola viene attivato con un minimo di n.7 iscritti per plesso scolastico, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.
3. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio e verranno valutate in ordine di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate al Responsabile del Settore.
4. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Scuola, ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
5. La domanda di iscrizione per utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.
6. Non sono ammesse istanze per presenze saltuarie (es 1 volta a settimana) o richieste di fruire del servizio solo in caso di necessità.

Articolo 15
Norme comportamentali e Sanzioni

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
2. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo un colloquio con la famiglia ed un formale avviso scritto, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio.
3. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e il Responsabile del Servizio. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.
4. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia.
5. Nel caso di sospensione temporanea o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

TITOLO III
REFEZIONE SCOLASTICA

Articolo 16
Finalità

1. Per servizio di Refezione Scolastica s'intende l'erogazione, la distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive necessarie per il consumo del pasto stesso.
2. L'obiettivo del servizio di Refezione Scolastica è di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico, facilitando l'accesso e la frequenza di tutti gli alunni al sistema scolastico evitando qualsiasi tipo di discriminazione.
3. Il presente Regolamento descrive i principi fondamentali del servizio di Refezione Scolastica e vuole essere uno strumento di riferimento e di garanzia della qualità del servizio che l'Amministrazione s'impegna ad offrire in tutte le scuole del territorio.
4. Il regolamento è ispirato alle normative vigenti in materia, nonché agli indirizzi dell'Ente che intende erogare il servizio secondo imparzialità, equità e sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti senza distinzione alcuna.
5. Il Regolamento consente inoltre, a tutti i soggetti interessati, di conoscere gli aspetti generali e più specifici del servizio per quanto attiene principalmente le modalità di gestione e di erogazione, gli strumenti di controllo della qualità e la garanzia di continuità del servizio nonché l'impegno a ridurre al minimo i disagi dovuti ad eventi straordinari.

Articolo 17
Descrizione del servizio

1. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico regionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole, che deve essere comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Scuola da parte dell'Istituto Comprensivo.
2. Il servizio si effettua dal lunedì al venerdì ad eccezione dei periodi di interruzione delle attività didattiche.

3. Destinatari del servizio di refezione scolastica sono tutti gli alunni frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie di I grado del Comune che abbiano presentato regolare domanda d'iscrizione, come stabilito nel presente regolamento.
4. La rilevazione digitale delle presenze degli alunni viene effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9:30, ovvero tramite la fornitura di altro strumento reso noto all'utenza. Il costo dei pasti prenotati entro tale orario sarà a carico dell'utenza, anche in caso di uscita anticipata dell'alunno. Tale rilevazione è in corso di attivazione.

Art. 18 **Iscrizioni e Diete Speciali**

1. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio e verranno valutate in ordine di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate al Responsabile del Settore.
2. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Scuola, ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
3. Non sono ammesse istanze per presenze saltuarie (es 1 volta a settimana) o richieste di fruire del servizio solo in caso di necessità.
4. In presenza di patologie, opportunamente certificate dal medico competente, che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini e la sostituzione con altri, è possibile richiedere una dieta personalizzata.
5. E' inoltre possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi, da segnalare in fase d'iscrizione e con validità per l'intero ciclo scolastico, salvo diversa comunicazione.
6. Le richieste dovranno pervenire in forma scritta all'Ufficio Scuola, compilando l'apposito modulo.
7. In mancanza di comunicazione delle famiglie di diete speciali per motivi sanitari o etico-religiosi l'Amministrazione non è responsabile delle conseguenze derivanti dalla somministrazione degli alimenti delle diete ordinarie.

Articolo 19 **Norme comportamentali e Sanzioni**

6. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
7. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo un colloquio con la famiglia ed un formale avviso scritto, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio.
8. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e il Responsabile del Servizio. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.
9. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia.
10. Nel caso di sospensione temporanea o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

Articolo 20
Gruppo Tecnico Mensa

1. Il Gruppo Tecnico Mensa è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli utenti delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Baiso, disciplinato dal "Regolamento per il funzionamento del gruppo tecnico per la refezione scolastica", approvato con Delibera di Consiglio n. 26 del 29/07/2019.
2. Attraverso il Gruppo Tecnico Mensa viene inoltre assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio e alla definizione di progetti di educazione alimentare.
3. La composizione, le funzioni e le modalità di controllo del Gruppo Tecnico Mensa sono disciplinate all'interno del Regolamento sopra richiamato.

TITOLO IV
SERVIZIO PIU' TEMPO PIU' TALENTO

Art. 21
Finalità

1. Più Tempo Più Talento è un servizio extracurricolare attivo presso la Scuola Primaria di Muraglione per due giorni alla settimana (lunedì e venerdì) dalle 14.00 alle 16.00.
2. Il servizio prevede la suddivisione del gruppo di iscritti in due sottogruppi (ipoteticamente classe 1^a 2^a e 3^a e classe 4^a e 5^a).
3. Il servizio prevede, per la prima parte del pomeriggio, l'aiuto nello svolgimento dei compiti e di altre eventuali attività di gruppo. Nella seconda parte del pomeriggio vengono svolte attività ludiche, ricreative e sportive che favoriscono l'apprendimento scolastico, la libera espressione e il gioco. Le attività proposte sono collegate ai programmi scolastici e concorrono allo sviluppo negli alunni della fiducia in se stessi e della capacità di socializzare, anche ai fini della loro migliore integrazione nella comunità scolastica.
4. Le attività proposte dovranno tenere conto inoltre dei seguenti obiettivi formativi:
 - sensibilizzazione e promozione della lettura;
 - promozione della cultura della solidarietà e dell'accoglimento delle differenze;
 - promozione della cittadinanza attiva.

Articolo 22
Modalità di Gestione

1. Il numero minimo di iscritti per l'attivazione del servizio non deve essere inferiore a 19 alunni.
2. Il servizio è di norma attivo per tutta la durata dell'anno scolastico.
3. Nei giorni di attivazione del progetto Più Tempo Più Talento è assicurato il servizio di refezione scolastica.
4. In presenza di lista d'attesa la non frequenza per un periodo superiore a quattro settimane comporta la cancellazione dal servizio (se non motivata da assenza per malattia o altri gravi impedimenti).
5. Le famiglie che utilizzano il servizio più tempo più talento partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio medesimo, attraverso il pagamento di un contributo

mensile il cui importo è stabilito dai tariffari dei servizi educativi e scolastici approvati ogni anno dalla Giunta Comunale.

6. E' possibile richiedere l'iscrizione anche per un solo pomeriggio alla settimana.

Articolo 23

Iscrizione fuori termine/ Rinunce/ Utilizzo parziale

1. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio e verranno valutate in ordine di arrivo, salvo situazioni particolari segnalate al Responsabile del Settore.
2. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Scuola, ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
3. Non sono ammesse istanze per presenze saltuarie o richieste di fruire del servizio solo in caso di necessità.

Articolo 24

Norme comportamentali e Sanzioni

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
2. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo un colloquio con la famiglia ed un formale avviso scritto, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio.
3. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e il Responsabile del Servizio. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.
4. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia.

TITOLO V

ASILO NIDO "IL CASTELLO INCANTATO"

Art. 25

Finalità

1. Il Nido d'Infanzia "Il Castello Incantato" è un servizio educativo per la prima infanzia rivolto ai bambini 0-3 anni.
2. Il Nido d'Infanzia "Il Castello Incantato" intende contribuire alla formazione dello stato di benessere fisico e psicologico dei bambini attraverso lo sviluppo delle loro potenzialità, con l'attenzione particolare alla costruzione di relazioni significative del bambino con adulti e coetanei. L'obiettivo centrale del servizio è aiutare e sostenere il bambino nel percorso di conquista di una propria identità corporea, affettiva, intersoggettiva, etico-morale.

Articolo 26

Modalità di Gestione

1. Il servizio educativo il Nido d'Infanzia "Il Castello Incantato" ammette le iscrizioni di bambini che alla data di inizio della frequenza abbiano almeno 9 mesi d'età.
2. Il bando per la presentazione delle domande ai Nidi d'Infanzia viene emesso di norma nel mese di marzo.
3. Qualora il numero di iscritti sia superiore a 14, verrà stilata una graduatoria in base a punteggi differenziati a seconda dei criteri approvati con atto di Giunta comunale;
4. In presenza di graduatoria, le famiglie saranno tenute al pagamento anticipato della prima retta entro il 30 giugno. Qualora non venga rispettato tale termine si dichiarerà dimesso d'ufficio il bambino e si collocherà la sua domanda all'ultimo posto della graduatoria della lista d'attesa, provvedendo allo scorrimento della stessa.
5. Le domande pervenute dopo la scadenza saranno definite "fuori termine" e verranno prese in considerazione una volta esaurite le liste d'attesa.
6. Per l'accesso al Nido d'Infanzia le domande in lista d'attesa delle famiglie residenti avranno precedenza su quelle dei non residenti.
7. L'Amministrazione si riserva la possibilità, in base alle disponibilità economiche di bilancio, di attivare o meno il prolungamento estivo nel mese di luglio.
8. Non è prevista alcuna distinzione delle rette tra residenti e non residenti.

Articolo 27

Modalità di Inserimento

1. L'inserimento dei bambini ammessi al servizio educativo ha luogo di norma nel mese di settembre.
2. Nel primo periodo di frequenza, per facilitare un ambientamento adeguato dei bambini, è opportuno prevedere la presenza di uno dei genitori o suo delegato concordando in tal senso modalità, forme e tempi con il personale educativo dei servizi 0/3 anni
3. Il calendario degli inserimenti verrà fornito dal personale educativo di norma entro la fine del mese di agosto attraverso apposito colloquio.
4. Il calendario degli inserimenti non è modificabile, se non per comprovate ragioni, in quanto viene stabilito dal personale educativo secondo l'ottimale organizzazione interna del servizio.
5. Per gli inserimenti al servizio iniziati o conclusi entro il giorno 14 del mese la retta mensile verrà addebitata per intero; per gli inserimenti iniziati dopo il 15 del mese la retta verrà addebitata con una riduzione del 50%.

Articolo 28

Rinunce/ Utilizzo parziale

1. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Scuola, ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
2. Non sono ammesse istanze per presenze saltuarie o richieste di fruire del servizio solo in caso di necessità.

TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Facoltà dell'Amministrazione

1. Il Comune di Baiso si riserva la facoltà di integrare, modificare (stabilire il numero minimo per dar luogo all'attivazione del servizio, numero massimo di utenti, modalità di presentazione della domanda, tariffe, ecc...) ed eventualmente non attivare i servizi di cui al presente regolamento, qualora ne ricorrano le condizioni, nel rispetto dei diritti e delle aspettative degli utenti, comunque fatti salvi gli obblighi di legge e nel rispetto della disponibilità di bilancio.

Art. 30

Verifiche funzionalità del servizio

1. L'amministrazione comunale valuta annualmente l'efficienza e l'efficacia dei servizi in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.
2. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati, per iscritto all'Ufficio Scuola, per adottare le eventuali misure correttive e procedere a fornire le opportune spiegazioni nel tempo più breve possibile dalla presentazione.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con le modalità stabilite nello Statuto comunale.