

**CODICE DELLE NORME  
REGOLAMENTARI IN MATERIA DI  
SERVIZI EDUCATIVI, ISTRUZIONE E  
DIRITTO ALLO STUDIO**

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 90 del 14 dicembre 2017

## INDICE

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| Art. 1 Oggetto e finalità del Codice | pag. 5 |
|--------------------------------------|--------|

### TITOLO I NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA

#### CAPO I NIDI D'INFANZIA

|   |        |
|---|--------|
| Art. 2 Ammissione                                 | pag. 5 |
| Art. 3 Presentazione e compilazione delle domande | pag. 5 |
| Art. 4 Formazione e utilizzo della graduatoria    | pag. 5 |
| Art. 5 Assegnazione e accettazione del posto      | pag. 6 |
| Art. 6 Trasferimenti                              | pag. 6 |
| Art. 7 Determinazione delle rette                 | pag. 7 |
| Art. 8 Centro Estivo                              | pag. 7 |

#### CAPO II SCUOLE DELL'INFANZIA

|  |         |
|--|---------|
| Art. 9 Ammissione                                      | pag. 8  |
| Art. 10 Presentazione e compilazione delle domande     | pag. 8  |
| Art. 11 Formazione e utilizzo della graduatoria        | pag. 9  |
| Art. 12 Criteri di valutazione ai fini dell'ammissione | pag. 9  |
| Art. 13 Assegnazione e accettazione del posto          | pag. 10 |
| Art. 14 Trasferimenti                                  | pag. 10 |
| Art. 15 Determinazione delle rette                     | pag. 10 |
| Art. 16 Centro estivo                                  | pag. 11 |

#### CAPO III DISPOSIZIONI PER NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA

|  |         |
|--|---------|
| Art. 17 Inserimenti per situazioni particolari         | pag. 12 |
| Art. 18 Morosità                                       | pag. 12 |
| Art. 19 Dimissioni e riammissioni per motivi di salute | pag. 12 |
| Art. 20 Disposizioni sanitarie                         | pag. 12 |
| Art. 21 Dimissioni d'ufficio                           | pag. 13 |
| Art. 22 Istanze di revisione della retta               | pag. 13 |

### TITOLO II

#### PARTECIPAZIONE SOCIALE ALLA GESTIONE DEI NIDI E DELLE SCUOLE E DEI SERVIZI PER L'INFANZIA COMUNALI

|   |         |
|---|---------|
| Art.23 Finalità e contenuti dei servizi comunali per l'infanzia | pag. 14 |
| Art. 24 Organismi e funzioni                                    | pag. 14 |
| Art. 25 Il Consiglio Scuola-Città                               | pag. 15 |
| Art. 26 L'Assemblea di Plesso                                   | pag. 16 |
| Art. 27 Incontro di sezione                                     | pag. 16 |
| Art. 28 Altre tipologie di incontro                             | pag. 16 |
| Art. 29 L'equipe educativa                                      | pag. 17 |
| Art. 30 Gruppi di Coordinamento                                 | pag. 17 |

|   |         |
|---|---------|
| Art. 31 L'Équipe di coordinamento pedagogico            | pag. 18 |
| Art. 32 Utilizzo degli spazi dei servizi per l'infanzia | pag. 18 |
| Art. 33 Privacy   | pag. 18 |

### **TITOLO III**

#### **PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E DEI SERVIZI RICREATIVI E PER L'ACCREDITAMENTO DI NIDI PRIVATI**

##### **CAPO I SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 34 Servizi soggetti ad autorizzazione al funzionamento        | pag. 20 |
| Art.35 Requisiti per l'autorizzazione                              | pag. 20 |
| Art.36 Domanda per l'autorizzazione                                | pag. 21 |
| Art. 37 Procedura di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento | pag. 21 |
| Art. 38 Durata dell'autorizzazione al funzionamento e rinnovo      | pag. 21 |
| Art.39 Obblighi conseguenti all'autorizzazione al funzionamento    | pag. 21 |
| Art. 40 Svolgimento dell'attività di vigilanza                     | pag. 22 |
| Art. 41 Inadempienze, procedura di contestazione                   | pag. 22 |
| Art. 42 Sanzioni   | pag. 23 |

##### **CAPO II SERVIZI RICREATIVI DA 0 A 3 ANNI**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 43 Ambito di applicazione                               | pag. 24 |
| Art. 44 Modalità di attivazione dei servizi ricreativi       | pag. 24 |
| Art. 45 Requisiti strutturali                                | pag. 25 |
| Art. 46 Requisiti organizzativi                              | pag. 25 |
| Art. 47 Regolamento interno                                  | pag. 25 |
| Art. 48 Obblighi dei soggetti gestori dei servizi ricreativi | pag. 26 |
| Art. 49 Sanzioni   | pag. 26 |

##### **CAPO III PROCEDURE PER L'ACCREDITAMENTO DEI NIDI PRIVATI AUTORIZZATI AI FINI DEL CONVENZIONAMENTO CON IL COMUNE DI CESENA**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 50 Ambito di applicazione                   | pag. 27 |
| Art. 51 Requisiti per l'accREDITamento           | pag. 27 |
| Art. 52 Domanda per l'accREDITamento             | pag. 27 |
| Art. 53 Progetto Pedagogico del nido privato     | pag. 28 |
| Art. 54 Coordinatore pedagogico                  | pag. 31 |
| Art. 55 Procedura per l'accREDITamento e rinnovo | pag. 31 |
| Art. 56 Obblighi del soggetto accREDITato        | pag. 32 |
| Art. 57 Vigilanza, inadempienze, revoca          | pag. 32 |
| Art. 58 Convenzioni                              | pag. 32 |

### **TITOLO IV**

#### **MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 59 Caratteristiche del servizio di trasporto scolastico | pag. 34 |
| Art. 60 Beneficiari del servizio                             | pag. 34 |
| Art. 61 Organizzazione del servizio                          | pag. 34 |

|  |         |
|--|---------|
| Art. 62 Presentazione della domanda di accesso al servizio   | pag. 35 |
| Art. 63 Tariffe e modalità di pagamento                      | pag. 35 |
| Art. 64 Rinunce, ritardi, rimborsi e morosità                | pag. 36 |
| Art. 65 Comportamento degli alunni durante il trasporto      | pag. 36 |
| Art. 66 Comportamento degli autisti                          | pag. 36 |
| Art. 67 Accompagnatori sui mezzi di trasporto                | pag. 37 |
| Art. 68 Responsabilità dei genitori degli alunni             | pag. 37 |
| Art. 69 Responsabilità del soggetto che gestisce il servizio | pag. 37 |
| Art. 70 Sanzioni   | pag. 38 |
| Art. 71 Dati personali e sensibili                           | pag. 38 |

## **TITOLO V DIRITTO ALLO STUDIO**

### **CAPO I CONTRIBUTI PER FAVORIRE L'ACCESSO SCOLASTICO**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 72 Tipologia dei contributi per favorire l'accesso scolastico   | pag. 39 |
| Art. 73 Contributi per servizio mensa, trasporto, pre-scuola, post-scuola, centri educativi pomeridiani a favore di studenti frequentanti la scuola dell'obbligo   | pag. 39 |
| Art. 74 Contributi per servizio di trasporto a favore di studenti residenti nel territorio comunale e frequentanti le scuole secondarie di II grado in altri comuni, nel caso in cui la tipologia della scuola frequentata non sia presente all'interno del territorio comunale di residenza | pag. 40 |
| Art. 75 Contributi alle scuole per l'acquisto di strumentazione didattica speciale per studenti con disabilità   | pag. 40 |
| Art. 76 Trasporto speciale per alunni con disabilità   | pag. 41 |

### **CAPO II CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO**

|   |         |
|---|---------|
| Art. 77 Tipologia dei contributi finalizzati alla realizzazione di un sistema formativo integrato | pag. 41 |
| Art. 78 Finanziamento di progetti di qualificazione scolastica                                    | pag. 41 |
| Art. 79 Finanziamento di progetti di apertura delle scuole in tempo extrascolastico               | pag. 43 |

### **CAPO III PROMOZIONE DI ATTIVITA' ESTIVE**

|   |         |
|---|---------|
| Art. 80 Apertura ed esercizio di centri estivi  | pag. 44 |
| Art. 81 Tipologia dei contributi finalizzati alla promozione di attività estive   | pag. 44 |
| Art. 82 Accreditemento  | pag. 44 |
| Art. 83 Erogazione contributi per la quota di iscrizione ai centri estivi di minori con disagio socio-economico   | pag. 45 |
| Art. 84 Erogazione contributi ad enti, associazioni e cooperative sociali gestori di centri estivi per spese relative all'assunzione di assistenti a minori con disabilità residenti frequentanti centri estivi | pag. 46 |
| Art. 85 Erogazione contributi per la promozione di attività estive, realizzate da enti, associazioni e cooperative sociali  | pag. 46 |

### **CAPO IV CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI ED EDUCATIVE REALIZZATE**

## **DA SCUOLE, ENTI ED ASSOCIAZIONI**

Art. 86 Erogazione contributi per attività socio-culturali ed educative realizzate da scuole, associazioni ed enti pag. 47

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Art. 87 Disposizioni transitorie pag. 48

## **Art. 1 Oggetto e finalità del Codice**

1. Il presente Codice disciplina i principi, i criteri e le modalità di accesso:
  - ai servizi ricreativi ed educativi rivolti all'infanzia, comunali e convenzionati;
  - ai servizi scolastici di competenza comunale e ai contributi e interventi nell'ambito del diritto allo studio e per la realizzazione di un sistema educativo e formativo integrato.
2. Il presente Codice disciplina altresì le procedure:
  - per l'apertura e il funzionamento dei servizi ricreativi e dei servizi educativi per la prima infanzia privati;
  - per l'accREDITAMENTO di nidi privati.

## **TITOLO I NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA**

### **CAPO I NIDI D'INFANZIA**

#### **Art. 2 Ammissione**

1. I nidi d'infanzia comunali accolgono bambini e bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni compiuti nel momento in cui il posto si rende disponibile, ai sensi di quanto previsto dalla L.R. n. 19/2016.
2. I nidi privati convenzionati accolgono bambini e bambine di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni compiuti nel momento in cui il posto si rende disponibile. Viene demandata alle singole convenzioni la divisione in fasce di età nonché l'età minima di inserimento per ogni nido, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 3 Presentazione e compilazione delle domande**

1. Le domande di ammissione ai nidi d'infanzia comunali e privati convenzionati devono essere presentate, di norma on line, secondo le modalità ed i termini fissati annualmente, contenuti in apposita circolare informativa. I bambini già frequentanti i nidi sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo alla frequenza, fatte salve le rinunce, i trasferimenti ed eventuali morosità di cui all'art. 18 comma 3.
2. Nella domanda di iscrizione devono essere indicati uno o più nidi, in ordine di preferenza. La domanda sarà presa in considerazione solo per i nidi indicati.
3. La rinuncia al posto assegnato comporta la cancellazione dalla graduatoria di ammissione.
4. Il modulo di domanda con cui si richiede l'accesso al nido d'infanzia, in applicazione a quanto previsto dalla vigente normativa, viene utilizzato come autocertificazione eccetto che per le circostanze relative alla salute.
5. Ai fini della valutazione della domanda, ogni dichiarazione deve far riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione.

#### **Art. 4 Formazione e utilizzo della graduatoria**

1. Le domande di ammissione vengono valutate dall'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia, secondo i criteri da stabilirsi con specifico atto di Giunta, che determinano un punteggio finalizzato alla formazione di una graduatoria per le ammissioni, così articolata:

- lattanti comprendente i bambini nati nell'anno in corso;
  - semidivezzi comprendente i bambini nati nel 2° semestre dell'anno precedente;
  - medi divezzi comprendente i bambini nati nel 1° semestre dell'anno precedente;
  - grandi divezzi comprendente i bambini in età superiore ai 21 mesi alla data del 1° settembre.
2. Le domande presentate oltre il termine indicato sono inserite in una graduatoria di riserva che viene redatta in caso di esaurimento delle graduatorie ordinarie a fronte di posti-nido ancora disponibili.
  3. I posti sono assegnati prioritariamente ai bambini residenti nel Comune di Cesena; i residenti in altri comuni possono essere inseriti solo previo esaurimento delle graduatorie, compresa quella di riserva.
  4. La graduatoria provvisoria delle domande presentate entro il termine fissato è consultabile sul sito internet del Comune e presso l'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia.
  5. Ogni famiglia può verificare il proprio punteggio attraverso il numero riportato nella ricevuta consegnata al momento della presentazione della domanda.
  6. Avverso la graduatoria provvisoria può essere presentata, per iscritto, istanza di revisione del punteggio assegnato, per eventuali errori o omissioni entro il termine indicato nella circolare informativa. Il dirigente, entro 30 giorni dal ricevimento, decide sulle istanze di revisione pervenute e comunica la risposta per iscritto agli interessati. Contro il predetto provvedimento può essere presentato ricorso.
  7. Conclusa la valutazione delle istanze di revisione l'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia, nel termine indicato nella circolare informativa, redige la graduatoria definitiva che viene pubblicata sul sito internet del Comune.
  8. Per l'inserimento programmato per il mese di gennaio dei lattanti viene comunicato il punteggio e pubblicata la graduatoria nei termini e con le modalità di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 5 Assegnazione e accettazione del posto**

1. A seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva l'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia provvede all'assegnazione dei posti disponibili e alla relativa comunicazione alle famiglie con le modalità indicate nell'apposita circolare informativa che viene pubblicata annualmente.
2. Per i nidi comunali il pagamento della quota fissata dall'Ufficio costituisce conferma del posto assegnato. L'esenzione o la riduzione della stessa è consentita soltanto per i casi formalmente segnalati dai Servizi sociali, previa valutazione da parte del Dirigente competente. Tale quota viene successivamente detratta dal pagamento della retta relativa, di norma, al terzo mese di frequenza.
3. Per i nidi privati convenzionati la famiglia deve compilare un modulo di accettazione del posto da far pervenire al Comune. Ogni nido privato convenzionato ha altresì facoltà di richiedere direttamente agli utenti una caparra a conferma del posto assegnato.
4. Il mancato pagamento viene considerato come rinuncia al posto assegnato e comporta la cancellazione dalla graduatoria.

#### **Art. 6 Trasferimenti**

1. Non si possono effettuare trasferimenti ad altro nido, salvo nel caso previsto al comma successivo. Non è previsto comunque il trasferimento tra nido d'infanzia comunale e nido privato convenzionato e viceversa.
2. In caso di specifiche problematiche familiari documentate, può essere presentata domanda di trasferimento, che viene, comunque, presa in considerazione unicamente per l'anno

scolastico successivo. La richiesta, debitamente motivata, va presentata all'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia entro il mese di aprile e viene esaminata dal Dirigente competente che provvede, entro i successivi 30 giorni, a comunicare per iscritto agli interessati la decisione assunta.

#### **Art. 7 Determinazione delle rette**

1. La retta mensile dei nidi comunali e privati convenzionati viene stabilita dalla Giunta Comunale in base alla situazione economica familiare (indicatore ISEE applicabile alle PRESTAZIONI AGEVOLATE RIVOLTE A MINORENNI). A coloro che non presentano nei termini la dichiarazione ISEE viene applicata la retta massima stabilita.
2. Qualora il nucleo familiare del bambino versi in una situazione di indigenza o di grave disagio socio economico, formalmente segnalato dai Servizi Sociali, può essere prevista una riduzione della retta dovuta oppure una retta inferiore alla minima stabilita (denominata "retta sociale") oppure l'esenzione, previa valutazione da parte del Dirigente competente.
3. In presenza di rilevanti variazioni del reddito causate da una modifica della situazione lavorativa di uno o più componenti, che ha determinato una variazione della situazione reddituale complessiva del nucleo, è possibile calcolare un ISEE corrente come meglio specificato dalla normativa Isee. In caso di presentazione in corso d'anno dell'ISEE corrente, o dell'ISEE ordinario, la variazione della retta viene applicata dal mese successivo alla presentazione.
4. Il ritiro del bambino dalla frequenza del nido deve essere comunicato per iscritto dalla famiglia all'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia e la retta non è dovuta a partire dal mese successivo alla comunicazione stessa.
5. Nel caso di malattia che comporti un'assenza dal servizio per almeno 5 giorni consecutivi viene prevista, per ogni giorno di assenza, una detrazione pari a 1/20 della metà della retta stabilita. Per assenze dovute a malattia che coprono l'intero mese viene operata una detrazione pari alla metà della retta stabilita. Se l'assenza del bambino non è dovuta a malattia non si procede ad alcuna detrazione e la retta deve essere corrisposta interamente.
6. Alle famiglie con due o più figli inseriti al nido comunale o privato convenzionato viene applicata la riduzione del 50% della retta dal secondo figlio in poi.
7. Nel caso di chiusura del servizio nel corso dell'anno scolastico la retta viene detratta di 1/20 della metà dell'importo della retta per ogni giorno di chiusura ad eccezione dei festivi e dei sabati.
8. Per il solo mese d'inserimento la retta dovuta si applica a partire dal primo giorno di inserimento ed è pari a 1/20 della retta stabilita, per ogni giorno di erogazione del servizio, anche in caso di assenza, fatto salvo quanto previsto dal comma 5.
9. In caso di applicazione della "retta sociale" di cui al comma 2 non vengono applicate le detrazioni di cui ai commi 5, 6 e 7.

#### **Art. 8 Centro Estivo**

1. L'Amministrazione Comunale organizza il centro estivo nel mese di luglio, per i bambini già frequentanti nel corso dell'anno scolastico i nidi d'infanzia comunali. Il centro estivo può essere articolato in due turni di due settimane ciascuno e le famiglie possono richiedere la frequenza al mese intero o ad uno dei due turni.
2. L'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia, di norma entro il mese di aprile, porta a conoscenza delle famiglie interessate l'apposita circolare informativa contenente le modalità e i termini per la



presentazione delle domande (da effettuarsi di norma on line) e la conferma dell'ammissione al centro estivo.

3. Le sedi dei centri estivi vengono individuate annualmente dall'ufficio competente, sulla base della disponibilità dei fabbricati, comunicata dal settore Edilizia Pubblica.
4. E' facoltà dei nidi privati convenzionati organizzare i centri estivi per il mese di luglio.
5. Il centro estivo è riservato alle famiglie in cui entrambi i genitori (o l'unico genitore che vive col bambino) lavorano o dichiarano la sussistenza di gravi impedimenti alla cura dei figli. Tali condizioni devono sussistere nel periodo del turno richiesto e devono essere indicate nella domanda di iscrizione che, in applicazione della vigente normativa, viene utilizzata come autocertificazione, eccetto che per le circostanze relative alla salute.
6. Vengono definiti da parte del settore specifici criteri di selezione funzionali allo svolgimento della relativa istruttoria al fine di assumere conseguentemente la graduatoria. In tal senso verrà tra l'altro data priorità ai nuclei familiari che dichiarino un maggior impegno lavorativo.
7. Qualora il numero delle richieste superi quello dei posti disponibili l'ufficio provvederà a predisporre specifica graduatoria sulla base della predeterminazione di precisi criteri definiti dalla Giunta Comunale tenendo conto dell'impegno lavorativo e delle condizioni del nucleo familiare richiedente.
8. La retta di frequenza al centro estivo è pari a quella stabilita durante il corso dell'anno scolastico e viene ridotta del 25% in caso di frequenza di un solo turno. La retta deve essere versata all'atto dell'accettazione del posto e non viene restituita qualora il bambino non frequenti.
9. In caso di pregresse morosità relative al servizio di nido l'Amministrazione si riserva di non accogliere la richiesta inoltrata dal medesimo utente per la frequenza al centro estivo. Potranno essere assunte diverse determinazioni al riguardo qualora venga presentata specifica relazione da parte dei Servizi sociali circa la sussistenza di situazioni di disagio socio-economico del nucleo familiare per cui l'intervento in questione si possa configurare quale azione da iscriversi all'interno di un progetto di intervento assistenziale.

## **CAPO II SCUOLE DELL'INFANZIA**

### **Art. 9 Ammissione**

1. Le scuole dell'infanzia accolgono bambini e bambine che compiono tre anni entro il mese di dicembre dell'anno di ammissione.
2. La possibilità di accogliere i bambini che compiono i tre anni nel corso dell'anno successivo, come previsto dalla vigente normativa, è subordinata a
  - a) disponibilità di posti;
  - b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste d'attesa;
  - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
  - d) valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

### **Art. 10 Presentazione e compilazione delle domande**

1. Le domande di ammissione alle scuole dell'infanzia comunali devono essere presentate, di norma on line, nel periodo definito annualmente dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e con le modalità stabilite dall'Ufficio comunale nell'apposita circolare informativa. I

bambini già frequentanti le scuole dell'infanzia sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo alla frequenza, fatte salve le rinunce, i trasferimenti ed eventuali morosità di cui all'art. 18, comma 3.

2. La domanda di ammissione può indicare al massimo due scuole, in ordine di preferenza.
3. L'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia attua le più opportune forme di coordinamento e comunicazione con le dirigenze scolastiche statali e le scuole autonome, per favorire la più efficace distribuzione delle domande tra le varie scuole del territorio.
4. Il modulo di domanda con cui si richiede l'accesso alla scuola dell'infanzia, in applicazione a quanto previsto dalla vigente normativa, viene utilizzato come autocertificazione eccetto che per le circostanze relative alla salute.
5. Ai fini della valutazione della domanda, ogni dichiarazione deve far riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della stessa.

#### **Art. 11 Formazione e utilizzo della graduatoria**

1. Le domande di ammissione alle scuole dell'infanzia, presentate nei termini, vengono valutate dall'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia secondo i criteri stabiliti nell'articolo successivo.
2. Le domande presentate oltre il termine indicato sono inserite in una graduatoria di riserva che viene redatta in caso di esaurimento delle graduatorie ordinarie a fronte di posti ancora disponibili.
3. I posti sono assegnati prioritariamente ai bambini residenti nel Comune di Cesena; i residenti in altri comuni possono essere inseriti solo previo esaurimento delle graduatorie, compresa quella di riserva.

#### **Art. 12 Criteri di valutazione ai fini dell'ammissione**

1. Nelle scuole dell'infanzia, fatto salvo quanto previsto al comma 2°, i posti vengono assegnati in base alla scelta dell'utente indicata nella domanda di ammissione.
2. Nel caso in cui vi siano un numero di domande superiori ai posti disponibili, (anche in coordinamento con le scuole statali) l'Ufficio, ai fini dell'assegnazione dei posti, redige una graduatoria secondo i criteri di seguito indicati:
  - a) Precedenza ai fratelli/sorelle dei bambini e delle bambine frequentanti la medesima scuola dell'infanzia;
  - b) Zonizzazione;
  - c) Età (precedenza ai bambini e bambine di età maggiore);
  - d) Presenza di fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso o plesso adiacente di gradi scolastici successivi (primarie e secondarie di 1° grado);
  - e) Lavoro di entrambi i genitori: tempi e luoghi di lavoro;
  - f) Dichiarazione ISEE (precedenza agli indicatori minori).

Per quanto attiene il criterio di cui alla lettera b) l'ufficio procedente si avvarrà delle elaborazioni statistiche e cartografiche elaborate specificatamente dal S.I.T.

Si considerano appartenenti al bacino di utenza della scuola, i bambini che alla data del 31 agosto dell'anno di presentazione della domanda avranno la residenza anagrafica o il domicilio all'indirizzo indicato nella domanda, oppure coloro che dimostrano con la presentazione dell'atto di acquisto dell'immobile o del contratto d'affitto, l'effettivo trasferimento entro l'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso in cui i posti a disposizione in ciascuna scuola dell'infanzia siano minori rispetto al numero dei bambini abitanti nel relativo bacino di utenza, l'ufficio competente stilerà una graduatoria sulla base dei criteri successivi al punto b).

Nel caso in cui i posti a disposizione in ciascuna scuola dell'infanzia siano maggiori rispetto al numero dei bambini abitanti nel relativo bacino di utenza, l'ufficio procedente potrà valutare l'accoglimento di domande provenienti da residenti nei bacini di utenza limitrofi così come individuati in sede di zonizzazione.

In fase successiva, nelle scuole dell'infanzia comunali che hanno disponibilità di posti, vengono ammessi i bambini che dovrebbero essere accolti in scuole comunali e statali in cui vi è esubero di domande di residenti in zona, anche se non indicate dall'utente nella domanda di ammissione.

3. I criteri di cui al precedente comma 2 vengono periodicamente definiti ed aggiornati da parte della Giunta con specifico atto di indirizzo.

### **Art. 13 Assegnazione e accettazione del posto**

1. L'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia provvede ad inviare alla famiglia del bambino comunicazione scritta relativa al posto assegnato, per posta ordinaria o per posta elettronica (qualora consentito dall'interessato).
2. Ogni anno scolastico la famiglia deve confermare l'accettazione del posto provvedendo al pagamento di una quota stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nei termini e con le modalità indicate nella comunicazione di cui al 1° comma. Tale quota non è rimborsabile nemmeno in caso di mancata frequenza e successivo ritiro. L'esenzione o la riduzione di tale quota è consentita soltanto per i casi formalmente segnalati dai Servizi sociali, previa valutazione da parte del Dirigente competente.
3. Il mancato pagamento della quota viene considerato come rinuncia al posto assegnato.

### **Art. 14 Trasferimenti**

1. In caso di specifiche problematiche familiari documentate, può essere presentata domanda di trasferimento, che viene, comunque, presa in considerazione unicamente per l'anno scolastico successivo. La richiesta, debitamente motivata, va presentata all'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia entro il mese di gennaio e viene esaminata dal Dirigente competente che provvede a comunicare per iscritto agli interessati la decisione assunta.

### **Art. 15 Determinazione delle rette**

1. La retta mensile delle scuole dell'infanzia comunali è relativa alla frequenza dei bambini mentre la retta delle scuole dell'infanzia statali è relativa alla refezione. Tali rette vengono stabilite dalla Giunta Comunale in base alla situazione economica familiare (indicatore ISEE applicabile alle PRESTAZIONI AGEVOLATE RIVOLTE A MINORENNI). A coloro che non presentano nei termini la dichiarazione ISEE viene applicata la retta massima stabilita.
2. Qualora il nucleo familiare del bambino versi in una situazione di indigenza o di grave disagio socio economico, formalmente segnalato dai Servizi Sociali, può essere prevista una riduzione della retta dovuta oppure una retta inferiore alla minima stabilita (denominata "retta sociale") oppure l'esenzione, previa valutazione da parte del Dirigente competente.
3. In presenza di rilevanti variazioni del reddito causate da una modifica della situazione lavorativa di uno o più componenti, che ha determinato una variazione della situazione reddituale complessiva del nucleo, è possibile calcolare un ISEE come meglio specificato dalla normativa Isee. In caso di presentazione in corso d'anno dell'ISEE corrente, o dell'ISEE ordinario, la variazione della retta viene applicata dal mese successivo alla presentazione.

4. Il ritiro del bambino dalla frequenza della scuola dell'infanzia deve essere comunicato per iscritto dalla famiglia all'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia e la retta non è dovuta a partire dal mese successivo alla comunicazione stessa.
5. Nelle scuole dell'infanzia comunali se la frequenza del bambino non supera i 6 giorni al mese la retta deve essere pagata per il 25% del suo importo; nel mese di settembre la retta dovuta è del 50% dell'intero importo mensile. La Giunta Comunale può stabilire, con apposito atto deliberativo, esenzioni della retta del mese di settembre in base alla dichiarazione ISEE presentata dalla famiglia.
6. Nelle scuole dell'infanzia statali la retta non deve essere pagata se la presenza del bambino non supera i 6 giorni al mese; per il mese di settembre la retta è dovuta solo qualora il servizio di refezione scolastica venga erogato per oltre 6 giorni.
7. La retta relativa al servizio di refezione scolastica nelle scuole statali dell'infanzia dovrà essere pagata, in relazione alla fascia di attribuzione, anche in caso di parziale fruizione del servizio (ad es. nel caso in cui il bambino consumi la sola colazione o merenda). Il momento della refezione scolastica nella scuola dell'infanzia fa parte del tempo educativo e didattico. Qualora una famiglia non intenda far partecipare i propri figli alla colazione, pranzo e merenda dovrà comunicarlo in forma scritta con motivazione all'ufficio precedente per gli adempimenti conseguenti.
8. Per le famiglie con due o più figli inseriti alla scuola dell'infanzia statale o comunale e/o nido comunale o privato convenzionato, è prevista una riduzione della retta della scuola dell'infanzia, il cui ammontare viene stabilito con deliberazione della Giunta Comunale, applicata al/i figlio/i maggiore/i di età.
9. In caso di applicazione della "retta sociale" di cui al comma 2 non vengono applicate le riduzioni di cui ai commi 5, 6 e 8.

#### **Art. 16 Centro estivo**

1. L'Amministrazione Comunale organizza il centro estivo nel mese di luglio, per i bambini già frequentanti nel corso dell'anno scolastico le scuole dell'infanzia comunali, statali e autonome.
2. L'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia predispone annualmente apposita comunicazione, contenente le modalità e i termini per la presentazione delle domande (da effettuarsi di norma on line), che viene pubblicata sul sito internet del Comune e divulgata altresì tramite apposito manifesto, entro il mese di maggio.
3. L'ufficio provvederà a predisporre specifica graduatoria sulla base della predeterminazione di precisi criteri definiti dalla Giunta Comunale, tenendo conto dell'impegno lavorativo e delle condizioni del nucleo familiare richiedente.
4. Le sedi dei centri estivi vengono individuate annualmente dall'ufficio competente, sulla base della disponibilità dei fabbricati, comunicata dal settore Edilizia Pubblica.
5. Il centro estivo è riservato alle famiglie in cui entrambi i genitori (o l'unico genitore che vive col bambino) lavorano o dichiarano la sussistenza di gravi impedimenti alla cura dei figli. Tali condizioni devono sussistere nel mese di luglio e devono essere indicate nella domanda di iscrizione che, in applicazione della vigente normativa, viene utilizzata come autocertificazione, eccetto che per le circostanze relative alla salute.
6. La retta di frequenza al centro estivo è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. La retta deve essere versata entro i termini indicati nella comunicazione di cui al 2° comma e non viene restituita qualora il bambino non frequenti.
7. In caso di pregresse morosità relative al servizio di nido l'Amministrazione si riserva di non accogliere la richiesta inoltrata dal medesimo utente per la frequenza al centro estivo.

Potranno essere assunte diverse determinazioni al riguardo qualora venga presentata specifica relazione da parte dei Servizi sociali circa la sussistenza di situazioni di disagio socio-economico del nucleo familiare per cui l'intervento in questione si possa configurare quale azione da iscriversi all'interno di un progetto di intervento assistenziale.

### **CAPO III DISPOSIZIONI PER NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA**

#### **Art. 17 Inserimenti per situazioni particolari**

1. Al fine di evitare o ridurre particolari situazioni di disagio sociale, economico ed educativo che possono comportare rischi di esclusione sociale o compromettere percorsi di tutela del benessere del bambino potranno essere ammessi, anche in corso d'anno, ed in deroga a quanto disposto negli articoli precedenti, coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:
  - Bambini con disabilità , risultante da apposita certificazione;
  - disagio familiare attestato dai competenti servizi sociali.

#### **Art. 18 Morosità**

1. In caso di mancato versamento delle rette dei nidi comunali e delle scuole dell'infanzia comunali e statali, nei termini prescritti, l'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia invia un sollecito di pagamento, indicando un termine entro il quale l'utente deve provvedere. A seguito di mancata ottemperanza il Dirigente intima l'utente al pagamento delle somme dovute con aggravio di oneri e interessi, indicando un termine, decorso il quale si provvede all'attivazione della riscossione coattiva a mezzo ruolo.
2. Su richiesta dell'interessato, il Dirigente competente può autorizzare la rateizzazione degli importi dovuti, con i termini e le modalità individuati per i singoli casi.
3. In caso di pregresse morosità relative alla refezione scolastica, nido e/o scuola infanzia l'Amministrazione si riserva di non ammettere l'utente al servizio richiesto. Potranno essere assunte diverse determinazioni al riguardo qualora venga presentata specifica relazione da parte dei Servizi sociali circa la sussistenza di situazioni di disagio socio-economico del nucleo familiare per cui l'intervento in questione si possa configurare quale azione da iscriversi all'interno di un progetto di intervento assistenziale.

#### **Art. 19 Dimissioni e riammissioni per motivi di salute**

1. Il personale insegnante è tenuto a procedere alla dimissione del bambino per motivi di salute e alla successiva riammissione al servizio, secondo quanto stabilito dal Regolamento Sanitario di cui al successivo art. 20.

#### **Art. 20 Disposizioni sanitarie**

1. Le disposizioni sanitarie inerenti gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria nei nidi e scuole d'infanzia sono previste in apposite circolari emesse dall'Azienda USL e nel Regolamento Sanitario redatto dal Servizio di Pediatria di Comunità dell'Azienda stessa.
2. Per quanto attiene le procedure di assolvimento degli obblighi vaccinali ai fini dell'accesso o della frequenza scolastica (a tutti i livelli pubblici e privati, compresi i nidi e le scuole per

l'infanzia) si fa integrale riferimento alle norme nazionali e regionali in materia vigenti (in specifico alla Legge n. 119/2017 e alla L.R. n. 19/2016) ed alle relative disposizioni attuative.

#### **Art. 21 Dimissioni d'ufficio**

1. Qualora un bambino iscritto al nido comunale o privato convenzionato o alla scuola dell'infanzia comunale, risulti assente per 30 giorni consecutivi senza aver comunicato per iscritto il motivo dell'assenza alle insegnanti di sezione o all'Ufficio Nidi e Scuole dell'Infanzia, il Dirigente competente, previa verifica delle assenze, ed in seguito agli accordi presi direttamente con la famiglia procede alle dimissioni d'ufficio mediante comunicazione scritta inviata alla famiglia. La retta è comunque dovuta fino alla data di invio della comunicazione.

#### **Art. 22 Istanze di revisione della retta**

1. Entro 20 giorni dalla comunicazione della retta attribuita, gli interessati possono presentare per iscritto al Dirigente competente, istanza di revisione della stessa segnalando eventuali errori o omissioni ed allegando la documentazione necessaria.  
Il dirigente entro 30 giorni dal ricevimento decide sulle istanze di revisione pervenute e comunica la risposta per iscritto agli interessati. Contro il predetto provvedimento dirigenziale può essere presentato ricorso.

**TITOLO II**  
**PARTECIPAZIONE SOCIALE ALLA GESTIONE DEI NIDI E DELLE SCUOLE E DEI SERVIZI PER**  
**L'INFANZIA COMUNALI**

**Art.23 Finalità e contenuti dei servizi comunali per l'infanzia**

1. Le scuole dell'infanzia ed i nidi comunali costituiscono l'attuazione principale degli indirizzi di politica educativa espressi dall'Amministrazione Comunale. Le loro finalità consistono nel garantire occasioni educative ai bambini e alle bambine, ampliando le loro esperienze di esplorazione, motricità, socialità e, allo stesso tempo, nel fornire un sostegno alle famiglie e alla funzione dei genitori.
2. I contenuti salienti della proposta educativa dei servizi comunali per l'infanzia sono costituiti da:
  - una ricerca prioritaria del benessere dei bambini e delle bambine, attraverso il riconoscimento dei tempi e ritmi personali di sviluppo;
  - il rispetto dei loro diritti al gioco ed alla cura della persona, ambiti in cui i bambini possono esprimere le loro competenze, capacità attraverso percorsi di ricerca e conoscitivi autonomi e modalità relazionali interattive, che valorizzano la dimensione sociale e costruttiva dell'apprendimento;
  - l'accoglienza e la valorizzazione delle differenze (di genere, di cultura, connesse alla disabilità, ecc.);
  - l'attenzione al "senso dell'imparare" ed alla "partecipazione attiva dei bambini" alla gestione della vita del gruppo e della scuola;
  - l'approccio alla molteplicità di sistemi simbolici e di modalità espressive per la valorizzazione della pluralità delle forme di conoscenza;
  - lo sviluppo di legami con il territorio per rendere i servizi dell'infanzia comunali vere e proprie risorse del welfare di comunità.
3. Le scelte fondamentali che sostengono la ricerca di attuazione dei contenuti descritti sono:
  - la presenza costante del coordinamento pedagogico,
  - l'alto investimento sulla formazione permanente di tutto il personale,
  - l'impegno delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali in un processo di innovazione e ricerca costante, aperto al confronto scientifico, didattico e pedagogico,
  - lo sforzo per l'integrazione del sistema formativo (formazioni condivise con istituzioni statali e private);
  - il supporto ai processi di documentazione delle esperienze formativo-didattico-educative anche attraverso l'azione del Centro di Documentazione Educativa;
  - la diffusione della qualità educativa nei diversi ambiti formativi e scolastici del territorio;
  - la garanzia della massima compresenza delle insegnanti;
  - la partecipazione delle famiglie alla gestione dei servizi;
  - il coinvolgimento delle istituzioni comunali decentrate.

**Art. 24 Organismi e funzioni**

1. La partecipazione degli operatori e dei genitori alla gestione dei nidi e delle scuole comunali dell'infanzia costituisce parte integrante delle scelte del progetto educativo dei servizi comunali per l'infanzia. La partecipazione risponde a bisogni e aspettative radicati nei vissuti dei soggetti che vivono e operano nei servizi per l'infanzia. La sua finalità è quella di promuovere una intensa vita di relazione comunicativa tra educatori, bambini, genitori e

società valorizzandone la collaborazione, la solidarietà, la responsabilità condivisa verso l'esperienza educativa. Le esperienze di "gestione sociale" consolidate nel corso degli anni nei servizi per l'infanzia 0-6 anni, hanno un ruolo determinante nel rendere consapevoli operatori e famiglie dell'importanza della reciproca valorizzazione. La partecipazione assume un'importanza centrale nella storia e nell'esperienza educativa dei servizi comunali per l'infanzia e ne definisce un elemento di qualità; essa rappresenta una scelta culturale di pratica educativa prima ancora che organizzativa e di governo della scuola.

2. La partecipazione si articola in una gamma differenziata di occasioni e di tipologie di incontro e di organismi che consentono numerose modalità di coinvolgimento e di collaborazione.

## **Art. 25 Il Consiglio Scuola-Città**

1. Il Consiglio Scuola-Città rappresenta in ogni plesso di nido, di scuola dell'infanzia e di scuola-nido l'ambito di promozione dei processi partecipativi, di confronto generale sul progetto educativo e sulle attività dei servizi.
2. Il Consiglio:
  - discute e verifica l'organizzazione e il funzionamento del servizio e lo svolgimento delle attività educative, nel rispetto dell'autonomia professionale degli insegnanti;
  - propone, organizza e verifica le iniziative volte a promuovere e a valorizzare la partecipazione dei genitori ai diversi aspetti della vita del servizio e il confronto sulle problematiche educative, in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
  - verifica lo stato degli ambienti e delle attrezzature in dotazione al plesso e si rapporta con i responsabili dei servizi per l'infanzia per fare presente i problemi e le necessità;
  - incontra gli amministratori per discutere le scelte che riguardano eventuali modifiche organizzative, gestionali e strutturali dei servizi;
  - partecipa alla definizione ed esprime il proprio parere rispetto al progetto generale delle attività e delle iniziative del plesso, alla destinazione presuntiva delle risorse finanziarie necessarie per la sua realizzazione messe a disposizione dall'Amministrazione comunale;
  - promuove aggiornamenti del progetto generale;
  - esamina e discute gli aggiornamenti del progetto generale prospettati dall'équipe educativa.
3. Ogni Consiglio scuola-città è composto da due genitori in rappresentanza di ogni sezione, da un insegnante per sezione, da un rappresentante del personale ausiliario o da due nel caso di scuola con più di 4 sezioni, da uno di cucina del plesso, da un rappresentante del Consiglio di quartiere. In caso di assenza motivata è ammessa la delega ad un altro componente omologo. Il consiglio è aperto alla partecipazione del restante personale della scuola, dei genitori non eletti, dell'équipe comunale di coordinamento e dei rappresentanti dell'Amministrazione.
4. Il Consiglio Scuola-Città elegge il proprio presidente tra i genitori rappresentanti delle sezioni. Il presidente resta in carica due anni, rinnovabili per altri due anni; tale carica è incompatibile con quella di consigliere comunale o di quartiere o con un rapporto di dipendenza dal Comune di Cesena. Il presidente convoca e presiede il consiglio e l'assemblea di plesso e tiene i contatti con l'Amministrazione comunale e gli organi di partecipazione delle altre istituzioni scolastiche. Il presidente può richiedere all'Amministrazione, in forma scritta, spiegazioni e risposte su fatti, atti e questioni inerenti il funzionamento e l'organizzazione dei nidi e delle scuole comunali dell'infanzia, alle quali l'assessore alla Scuola deve fornire risposta entro trenta giorni.
5. Le riunioni del consiglio scuola-città sono convocate dal presidente o dall'amministrazione comunale. Il presidente è tenuto a convocare il consiglio su richiesta del collettivo degli



operatori, dell'équipe comunale di coordinamento o di un terzo dei consiglieri. Il consiglio scuola-città si riunisce almeno 3 volte per anno scolastico. Gli avvisi di convocazione vanno recapitati almeno cinque giorni prima ed esposti nella bacheca del plesso. Le sedute del consiglio sono valide quando è presente la maggioranza dei genitori e degli operatori eletti. Di ogni riunione del consiglio viene redatto, a cura del presidente, apposito verbale che rimane agli atti, a disposizione di tutti i componenti il consiglio e dell'Amministrazione comunale ed esposto, in copia, nella bacheca del plesso.

6. La Giunta Comunale stabilisce un contributo economico per ciascun plesso statale per le attività pedagogiche-didattiche sulla base del numero dei bambini iscritti.

#### **Art. 26 L'Assemblea di Plesso**

1. L'assemblea del plesso di ogni nido e scuola dell'infanzia è costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti e da tutti gli operatori.
2. L'assemblea si riunisce per affrontare problematiche generali relative all'organizzazione e al funzionamento del plesso e alla progettazione delle attività educative e di partecipazione.
3. L'assemblea è convocata dal presidente del consiglio scuola-città o dall'amministrazione comunale. Il presidente è tenuto a convocare l'assemblea su richiesta di almeno la metà del collettivo degli operatori, dell'équipe di coordinamento o di un terzo dei genitori dei bambini iscritti. Di ogni incontro dell'Assemblea viene redatto, a cura del presidente, apposito verbale che rimane agli atti, a disposizione degli operatori, delle famiglie e dell'Amministrazione comunale ed esposto, in copia, nella bacheca del plesso.

#### **Art. 27 Incontro di sezione**

1. Il personale insegnante di ogni sezione organizza e convoca almeno 4 volte l'anno, di concerto con il consiglio scuola-città, l'incontro a cui partecipano tutti i genitori dei bambini iscritti alla sezione, al fine di condividere le linee di orientamento pedagogico e operativo.
2. L'incontro può essere convocato anche dal presidente del consiglio scuola-città su richiesta di un terzo dei genitori della sezione.
3. Gli avvisi di convocazione sono comunicati alle famiglie con almeno cinque giorni di anticipo.
4. Per affrontare problematiche particolari, all'incontro di sezione può essere invitato il presidente del consiglio scuola-città, i consiglieri o l'équipe comunale di coordinamento.
5. Di ogni incontro viene redatto apposito verbale che resta agli atti a disposizione dei genitori della sezione, di tutti gli operatori e dell'équipe comunale di coordinamento.

#### **Art. 28 Altre tipologie di incontro**

1. *Incontri a piccolo gruppo* - Gli insegnanti, in accordo con l'équipe educativa e di coordinamento, possono promuovere incontri riservati a piccoli gruppi di genitori della sezione, per affrontare problematiche educative in modo più individualizzato e circoscritto.
2. *Incontri individuali* - All'inizio della frequenza al servizio ed ogni qualvolta i genitori e/o gli insegnanti e/o l'équipe comunale di coordinamento lo ritengano opportuno, si svolgono incontri individuali tra insegnanti di sezione e genitori, in orario convenuto. Questi incontri hanno lo scopo:
  - di consentire uno scambio reciproco di informazioni relative al bambino, alle sue abitudini, alla sua storia e all'evoluzione della sua esperienza scolastica;
  - di favorire una comunicazione circolare e una ricerca di condivisione nel rispetto delle differenze dei ruoli, delle opinioni, delle esperienze.

3. *Incontri di lavoro con esperti, laboratori, uscite e gite, feste ed intrattenimenti* - L'équipe educativa, in collaborazione col consiglio scuola-città e/o con l'équipe di coordinamento, può farsi promotrice di una vasta gamma di iniziative volte ad arricchire la partecipazione, le conoscenze, le competenze, l'aggregazione di genitori, educatori e bambini.

#### **Art. 29 L'équipe educativa**

1. L'équipe educativa di ciascun nido d'infanzia e di ciascuna scuola dell'infanzia è composta dal personale insegnante, di cucina ed ausiliario in servizio e costituisce il momento fondamentale della partecipazione del personale alla gestione del servizio educativo.  
Il personale ausiliario partecipa alle riunioni dell'équipe educativa in base alla programmazione mensile concordata tra tutti gli operatori o anche su invito degli insegnanti o del coordinatore pedagogico.
2. L'équipe educativa in collaborazione con il coordinatore pedagogico:
  - elabora il progetto educativo;
  - definisce la programmazione e le modalità di verifica e di valutazione del lavoro e la suddivisione dei compiti e delle responsabilità al suo interno;
  - predispone la documentazione delle attività svolte;
  - discute ed approfondisce le tematiche socio-educative-didattiche delle sezioni e del plesso;
  - sviluppa le tematiche affrontate nella formazione in servizio;
  - definisce e verifica gli interventi da realizzare in relazione alla presenza di bimbi con deficit e con difficoltà, in collaborazione con gli operatori socio-sanitari;
  - predispone e verifica le sperimentazioni volte alla realizzazione della continuità educativa nido-scuole dell'infanzia-scuole elementari, in collaborazione con gli operatori degli altri ordini di scuola;
  - predispone e verifica la realizzazione delle esperienze di rapporto con il territorio e l'ambiente circostante;
  - predispone e convoca gli incontri di sezione, di concerto con il consiglio scuola-città e gli incontri individuali con le famiglie;
  - discute e propone al consiglio scuola-città gli argomenti per le riunioni dello stesso, per le assemblee di plesso, per i gruppi di lavoro, per i laboratori e le iniziative con i genitori, per le uscite didattiche;
  - partecipa con un proprio rappresentante alle riunioni dei Gruppi di Coordinamento.
3. L'équipe educativa si riunisce normalmente una volta alla settimana e, in accordo con il coordinatore, può organizzarsi in sottogruppi.

#### **Art. 30 Gruppi di Coordinamento**

1. Il gruppo di coordinamento è un organismo di confronto e verifica riguardo gli indirizzi organizzativi delle istituzioni educative comunali, con riferimento alle tematiche della formazione, della sperimentazione, della partecipazione sociale e della flessibilità dei servizi.
2. Vengono costituiti tre gruppi di coordinamento: uno relativo alle insegnanti delle scuole dell'infanzia, uno alle insegnanti del nido e uno al personale ausiliario e di cucina delle scuole dell'infanzia e dei nidi. Ciascun gruppo è composto da un rappresentante per scuola o nido e dall'équipe di coordinamento.

3. Il gruppo di coordinamento si riunisce di norma ogni 2 mesi su convocazione dell'équipe di coordinamento pedagogico. Altri incontri sono possibili su richiesta di almeno un terzo dei plessi.

#### **Art. 31 L'Équipe di coordinamento pedagogico**

1. L'équipe di coordinamento pedagogico, composta dalle pedagogiste del Comune di Cesena, svolge funzioni di:
  - coordinamento pedagogico ed organizzativo del personale dei nidi e delle scuole dell'infanzia;
  - supervisione delle attività delle équipe educative e tra équipe educative, supportandone la progettazione, la verifica e la documentazione delle attività ;
  - promozione e verifica della partecipazione sociale, in collegamento coi consigli scuola-città e con il consiglio generale;
  - organizzazione, conduzione e verifica delle attività di formazione in servizio di tutti gli operatori;
  - collegamento con gli organismi territoriali della scuola e dell'Azienda USL, con la Provincia, la Regione, il Provveditorato agli Studi, l'Università e gli Istituti di ricerca;
  - raccordo con le scuole dell'infanzia autonome e con i servizi convenzionati per l'infanzia;
  - raccordo con i servizi di primo e secondo livello degli altri settori del Comune;
  - consulenza sui progetti di qualificazione e sulle iniziative di extra-scuola promosse dal Comune.

#### **Art. 32 Utilizzo degli spazi dei servizi per l'infanzia**

1. Gli spazi interni ed esterni dei servizi per l'infanzia, compatibilmente con il normale svolgimento delle attività educative dei plessi, possono essere concessi sulla base del Regolamento comunale del patrimonio immobiliare, per la realizzazione di attività o iniziative di carattere socio-educativo ed animativo.

#### **Art. 33 Privacy**

1. Il personale insegnante delle scuole dell'infanzia e degli asili nido può effettuare riprese video e fotografiche dei bambini iscritti, da soli, con i compagni, con insegnanti ed operatori scolastici, nei vari momenti delle attività educative sia realizzate nell'ambiente scolastico che extrascolastico (uscite, gite, feste e analoghe), nel rispetto della normativa sulla privacy. Le immagini e le riprese possono essere utilizzate ai fini di:
  - fornire ai genitori dei bambini una documentazione scritta, video e fotografica di ciò che avviene quotidianamente nella scuola nell'ambito del rapporto scuola famiglia;
  - formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica;
  - divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento in convegni e altri ambiti formativi e di ricerca.
2. Al momento dell'inizio della frequenza di ogni bambino, verrà richiesto dalle insegnanti ad ogni genitore, la liberatoria che deve ritenersi valida per l'intera permanenza del bambino nelle istituzioni scolastiche comunali. Tale liberatoria sarà depositata e conservata all'interno del plesso nel quale il bambino è stato iscritto.

3. Il Dirigente competente, in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali, designa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 per ogni nido/scuola dell'infanzia, l'incaricato del trattamento dati.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle funzioni e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D.Lgs. 196/2003, e successive modifiche, costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati".

**TITOLO III**  
**PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E DEI**  
**SERVIZI RICREATIVI E PER L'ACCREDITAMENTO DI NIDI PRIVATI**

**CAPO I**  
**SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

**Art. 34 Servizi soggetti ad autorizzazione al funzionamento**

1. Sono soggetti all'autorizzazione al funzionamento i nidi d'infanzia e i servizi educativi integrativi per la prima infanzia, individuati dagli artt. 2 e 3 della L.R. 25 novembre 2016 n. 19 (di seguito denominata Legge Regionale), gestiti da soggetti privati e precisamente:
  - a) Nidi d'infanzia (compresivi di micro-nidi, sezioni primavera, nidi aziendali);
  - b) Spazi bambini;
  - c) Centri per bambini e famiglie;
  - d) Servizi domiciliari organizzati in spazi connotati da requisiti strutturali tali da renderli erogabili anche in ambienti domestici purchè idonei alle specifiche esigenze dell'utenza della fascia 0-3 anni;
  - e) Servizi sperimentali.

**Art.35 Requisiti per l'autorizzazione**

1. Sono requisiti indispensabili per l'autorizzazione:
  - a) disporre di strutture con le caratteristiche di cui alle vigenti disposizioni regionali in materia e relative direttive di dettaglio;
  - b) disporre di personale in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa in vigore;
  - c) applicare al personale dipendente i contratti collettivi nazionali di settore, sottoscritti dai sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale, secondo il profilo professionale di riferimento;
  - d) applicare il rapporto numerico tra personale educatore, personale addetto ai servizi generali e i bambini iscritti così come indicato nelle specifiche direttive regionali disciplinanti la materia;
  - e) adottare, qualora vengano forniti uno o più pasti, una tabella dietetica approvata dall'Azienda USL e prevedere procedure di acquisto degli alimenti che garantiscano il rispetto del D.P.R. 7 aprile 1999, n. 128 "Regolamento recante norme per l'attuazione delle direttive 96/5/CE e 98/36/CE sugli alimenti a base di cereali e altri alimenti destinati a lattanti e bambini" e successive modifiche ed integrazioni, che prevedano l'utilizzo esclusivo di prodotti non contenenti alimenti geneticamente modificati e diano priorità all'utilizzo di prodotti ottenuti con metodi biologici;
  - f) provvedere alla copertura assicurativa del personale e degli utenti;
  - g) destinare una quota dell'orario di lavoro del personale, pari ad un minimo di venti ore annuali, alle attività di aggiornamento, alla programmazione delle attività educative e alla promozione della partecipazione delle famiglie;
  - h) redigere secondo le indicazioni contenute nelle specifiche direttive regionali disciplinanti la materia, un piano finalizzato alla prevenzione, valutazione e gestione del rischio stress-lavoro correlato, anche ai fini di quanto previsto dalla legislazione specifica in materia di tutela e sicurezza sul lavoro;

- i) attuare, nel rapporto con gli utenti, le condizioni di trasparenza e partecipazione delle famiglie ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 della Legge Regionale nonché dalle disposizioni di cui al titolo II del presente Codice.

### **Art.36 Domanda per l'autorizzazione**

1. La domanda per l'autorizzazione deve essere presentata al Comune, su apposita modulistica predisposta dal settore competente e pubblicata sul sito internet dell'ente e deve contenere:
  - cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico della persona fisica o del legale rappresentante del soggetto, che gestisce il servizio;
  - denominazione e ragione sociale del soggetto gestore;
  - esatta tipologia del servizio educativo per la prima infanzia per il quale è richiesta l'autorizzazione;
  - sede del servizio;e ad essa deve essere allegata tutta la documentazione prevista dalle direttive regionali emanate in materia.

### **Art. 37 Procedura di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento**

1. L'autorizzazione al funzionamento e il rinnovo e/o l'integrazione della stessa autorizzazione sono rilasciati dal Comune previo parere obbligatorio della Commissione tecnica distrettuale, istituita a norma di quanto previsto dall'art. 22 e ss. della Legge Regionale.
2. In funzione dell'attività di cui al comma primo, la Commissione tecnica distrettuale può richiedere le integrazioni e/o i chiarimenti ritenuti indispensabili ai fini dell'esame della domanda.
3. Il Dirigente del Settore competente provvede all'emanazione del provvedimento di autorizzazione o di diniego al funzionamento, entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di presentazione della domanda. Tale termine viene sospeso, una sola volta e per il periodo necessario al richiedente per fornire la documentazione e/o i chiarimenti richiesti.

### **Art. 38 Durata dell'autorizzazione al funzionamento e rinnovo**

1. L'autorizzazione al funzionamento ha la durata di sette anni e può essere rinnovata, su richiesta scritta del soggetto gestore.
2. La domanda di rinnovo dell'autorizzazione, deve essere presentata al Comune almeno 90 (novanta) giorni prima della scadenza dell'autorizzazione.
3. Alla domanda deve essere allegata dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, redatta ai sensi della normativa vigente, sottoscritta dal richiedente ed attestante la permanenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dal presente codice.
4. La Commissione di cui all'art. 22 della Legge Regionale, ai fini del rinnovo dell'autorizzazione, verifica, anche tramite sopralluogo, la permanenza delle condizioni necessarie.

### **Art.39 Obblighi conseguenti all'autorizzazione al funzionamento**

1. L'autorizzazione al funzionamento comporta, per il soggetto gestore i seguenti obblighi:
  - a) consentire l'attività di vigilanza da parte della Commissione di cui all'art. 22 della Legge Regionale e del dirigente competente;

- b) conservare copia dell'autorizzazione al funzionamento e della documentazione ad essa collegata presso la struttura ed esibirla nel corso dell'attività di vigilanza;
- c) comunicare preventivamente al Comune qualsiasi variazione strutturale e/o organizzativa del servizio per consentire l'eventuale integrazione o l'emanazione di un nuovo provvedimento di autorizzazione;
- d) inserire il servizio autorizzato all'interno del sistema informativo sui servizi educativi per la prima infanzia di cui all'art. 14 della Legge Regionale.

#### **Art. 40 Svolgimento dell'attività di vigilanza**

1. Il Comune è tenuto a svolgere l'attività di vigilanza sui servizi educativi per la prima infanzia soggetti ad autorizzazione al funzionamento e sui servizi ricreativi di cui al Capo II del Titolo III.
2. Tali verifiche, che possono prevedere altresì ispezioni e sopralluoghi, vengono disposte dal Dirigente del Settore competente e possono essere svolte:
  - periodicamente, di norma, con cadenza almeno annuale;
  - su richiesta della Regione Emilia Romagna, della Provincia o della Commissione distrettuale di cui all'art. 22 della Legge Regionale;
  - sulla base di segnalazioni pervenute al Comune da parte di utenti e/o cittadini, gestori ecc.;
  - a campione;
  - qualora sorgano fondati dubbi sul possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dal presente codice.
3. L'attività di vigilanza è svolta dal Comune, anche avvalendosi, se necessario, della Commissione Tecnica di cui all'art. 22 della Legge Regionale.
4. Nel corso della verifica possono essere richiesti anche ulteriori chiarimenti ed informazioni che risultano essenziali ai fini dell'attività ispettiva.
5. Le verifiche, le ispezioni e i sopralluoghi possono essere svolti anche con l'ausilio di altri tecnici interni o esterni al Comune nonché tramite agenti di Polizia Municipale.
6. Dell'esito del sopralluogo viene redatto apposito verbale da trasmettere al Dirigente competente.
7. Il dirigente del settore, sulla base di tali disposizioni, provvederà ad assumere specifico atto organizzativo per definire le più efficaci modalità di controllo individuando, in ragione delle specifiche competenze, il personale incaricato per l'attività di vigilanza e quindi abilitato all'assunzione degli atti conseguenti.

#### **Art. 41 Inadempienze, procedura di contestazione**

1. Nel caso in cui vengano ravvisate situazioni o siano accertati fatti costituenti violazioni di norme di legge o di disposizioni regolamentari gli accertatori provvederanno a redigere apposito verbale di contestazione irrogando le sanzioni così come definite al successivo art. 42.
2. Il verbale di contestazione deve contenere le indicazioni relative a:
  - a) qualifica del verbalizzante e sottoscrizione;
  - b) data e luogo dell'accertamento della violazione;
  - c) fatto commesso e norme violate;
  - d) generalità complete del trasgressore, dell'obbligato in solido, o di chi è comunque tenuto al pagamento della sanzione;
  - e) dichiarazioni eventualmente rese dal responsabile della violazione, dall'eventuale obbligato in solido;

- f) entità della sanzione pecuniaria, indicata nei limiti minimo, massimo e misura ridotta;
  - g) autorità in favore della quale il pagamento dovrà essere effettuato;
  - h) autorità cui possono essere fatti pervenire scritti difensivi e documenti, o alla quale può essere richiesta l'audizione personale.
3. La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa. Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.
  4. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto, a norma dell'art. 17 della L. n. 689/1981, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.
  5. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

#### **Art. 42 Sanzioni**

1. Chiunque eroghi un servizio educativo per la prima infanzia senza aver ottenuto l'autorizzazione al funzionamento è soggetto ad una sanzione amministrativa da Euro 2.000,00 a Euro 10.000,00, fatta salva la chiusura immediata del servizio qualora vi siano rischi per la salute e la sicurezza dei bambini; al trasgressore viene altresì assegnato un termine di 30 giorni per la presentazione di regolare domanda di autorizzazione corredata di tutta la documentazione necessaria e, decorso inutilmente detto termine, il Dirigente del Settore competente può disporre la chiusura immediata del servizio oppure il raddoppio della sanzione di cui al comma 1, insieme ad un termine non superiore a 3 mesi per la cessazione dell'attività.
2. Il Dirigente del Settore competente procede, a seconda della gravità dell'inadempienza e del ripetersi della stessa, all'irrogazione delle seguenti sanzioni amministrative:
  - a) da Euro 2.000,00 a Euro 4.000,00 per l'inadeguatezza dei titoli di studio del personale educativo, per l'insufficiente dotazione dello spazio esterno, per il possesso di autorizzazione al funzionamento scaduta senza che sia stata presentata nuova richiesta, per modifiche organizzative e/o strutturali apportate senza il necessario adeguamento dell'autorizzazione al funzionamento;
  - b) da Euro 2.000,00 a Euro 6.000,00 per dotazione di sanitari inferiore a quanto richiesto (numero vasi o lavabi), mancato rispetto dei rapporti numerici educatori/bambini, superamento del numero dei bambini ospiti della struttura rispetto agli autorizzati fino ad un massimo del 20%, mancato soddisfacimento dei parametri previsti dal regolamento edilizio comunale negli ambienti destinati ai bambini (condizioni di altezza, luminosità, areazione, ecc.), assenza di spazi adeguati a fungere da depositi per attrezzature di pulizia, biancheria, derrate alimentari, igiene, arredi ed attrezzature non conformi alle normative comunitarie, altre carenze di media rilevanza non tali da mettere a rischio la salute e la sicurezza degli utenti;



- c) da Euro 2.000,00 a Euro 8.000,00 per gravi carenze nei servizi igienici destinati ai bambini o agli adulti, superamento di oltre il 20% rispetto a quanto autorizzato nel numero dei bambini ospiti della struttura, rilevanti carenze riscontrate nella cucina o nel terminale attrezzato per la somministrazione dei pasti o delle merende, mancata presenza di un piano di evacuazione per le situazioni di emergenza, condizioni di igiene inadeguate degli spazi utilizzati dai bambini e/o del terminale attrezzato, utilizzo di arredi e attrezzature aventi caratteristiche di elevata pericolosità per i bambini e gli adulti, altre carenze gravi di tipo strutturale o igienico.
3. Contestualmente all'applicazione della sanzione, il Dirigente del Settore competente assegna al gestore un termine per il soddisfacimento del requisito ovvero il ripristino delle condizioni dello stesso, non superiore a:
- a) 5 giorni per i requisiti di ordine organizzativo, ad esclusione di quelli inerenti il titolo di studio del personale educativo (che deve essere soddisfatto nel termine di 3 mesi) e le mancanze relative alla igienicità della refezione dei bambini o adulti (che devono essere ripristinate immediatamente);
  - b) 60 giorni per i requisiti attinenti le condizioni di ordine strutturale afferenti la ricettività della struttura, le caratteristiche e l'organizzazione degli arredi e degli spazi interni/esterni, altri aspetti che non richiedano rilevanti interventi edilizi;
  - c) 80 giorni per tutti i restanti aspetti di ordine strutturale la cui modifica richieda interventi edilizi di rilievo e non effettuabili in tempi brevi.
- Il persistere della violazione oltre tali termini può comportare la sospensione dell'autorizzazione al funzionamento, con chiusura del servizio fino all'introduzione o al ripristino del requisito mancante.
4. Le sanzioni di cui al comma 2 possono essere aumentate fino al 50% al verificarsi di:
- a) nuova irregolarità riscontrata e/o persistenza di una precedentemente rilevata entro 12 mesi dalla data di irrogazione dell'ultima sanzione;
  - b) in caso di infrazioni che comportino pericolo per la sicurezza e salute degli utenti e degli operatori.
5. Qualora venissero riscontrate carenze gravi e tali da determinare rischi per la salute e la sicurezza degli utenti e degli operatori del servizio, resta ferma la facoltà del Comune di disporre la chiusura immediata dell'attività, oltre all'applicazione di una sanzione amministrativa nella misura massima prevista dalla normativa regionale.

## **CAPO II**

### **SERVIZI RICREATIVI DA 0 A 3 ANNI**

#### **Art. 43 Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina i servizi con finalità puramente ricreativa rivolti a bambini e bambine di età da 0 a 3 anni aventi caratteristiche di cui ai seguenti articoli.
2. I servizi ricreativi favoriscono la socializzazione, le capacità creative ed espressive e lo sviluppo dell'autonomia degli utenti. In ogni caso non sostituiscono le strutture e i servizi educativi.

#### **Art. 44 Modalità di attivazione dei servizi ricreativi**

1. I soggetti gestori che intendono aprire nel territorio comunale un servizio ricreativo di cui al presente capo, sono tenuti a trasmettere al Comune Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), di cui all'art. 19 della Legge n. 241/1990 e s.m.i..
2. Tale segnalazione deve contenere:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico della persona fisica o del legale rappresentante della persona giuridica, che gestisce il servizio;
- denominazione e ragione sociale del soggetto gestore;
- esatta tipologia del servizio ricreativo;
- sede del servizio;
- data prevista per l'inizio dell'attività;

e deve essere corredata da:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, redatta ai sensi della normativa vigente, sottoscritta dal titolare/legale rappresentante, attestante il possesso dei requisiti strutturali ed organizzativi di cui ai successivi artt. 45 e 46 e dei requisiti relativi alla sicurezza, all'igiene ed alla salute previsti dalla normativa vigente in materia di servizi educativi ed edifici scolastici;
- dichiarazione di provvedere alla copertura assicurativa del personale e degli utenti;
- regolamento del servizio di cui al successivo art. 47;
- planimetria dei locali, indicazione delle vie di fuga, superamento delle barriere architettoniche.

#### **Art. 45 Requisiti strutturali**

1. I servizi ricreativi sono posti, di norma, su un unico livello al piano terra. I locali devono essere privi di barriere architettoniche, in coerenza con la legislazione nazionale e regionale in materia. Devono essere provvisti di spazi e servizi adeguatamente strutturati per lo svolgimento delle attività, in funzione delle diverse fasce d'età e delle esigenze degli utenti con disabilità. Spazi, arredi e giochi devono rispondere ad esigenze di sicurezza nell'impiego e in caso di incendi nonché garantire benessere respiratorio e olfattivo.
2. Deve essere altresì garantita la sicurezza, l'igiene e la salute degli utenti e degli operatori, in coerenza con la legislazione nazionale e regionale in materia.

#### **Art. 46 Requisiti organizzativi**

1. Il servizio ricreativo, a differenza dei servizi educativi per la prima infanzia, si contraddistingue per l'occasionalità e temporaneità dell'offerta e prevede:
  - una frequenza massima giornaliera di due ore;
  - una frequenza massima di due giorni alla settimana;
  - il divieto di erogare il servizio mensa.
 Hanno carattere occasionale i servizi che vengono prestati, anche quotidianamente, per periodi brevi di tempo anche in considerazione di esigenze particolari di famiglie o territori a condizione che non abbiano durata superiore alle tre settimane all'anno e non prevedano un tempo di frequenza giornaliera superiore a quattro ore.
2. I soggetti gestori devono provvedere alla copertura assicurativa del personale e degli utenti.
3. Il personale preposto deve essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

#### **Art. 47 Regolamento interno**

1. I gestori dei servizi ricreativi devono predisporre un regolamento interno per definire gli obiettivi, l'organizzazione (referenti del servizio, orari d'apertura al pubblico e calendario

annuale; modalità d'iscrizione e d'accesso all'utenza), le attività (ludiche e di laboratorio), nonché le tariffe praticate all'utenza.

2. Nel regolamento interno devono essere previste le modalità atte a garantire un'ampia e fattiva partecipazione delle famiglie.
3. Il regolamento interno deve essere trasmesso al Comune ed affisso in uno spazio ben visibile all'interno del servizio ricreativo, per assicurare la massima informazione all'utenza.

#### **Art. 48 Obblighi dei soggetti gestori dei servizi ricreativi**

1. I soggetti gestori di servizi ricreativi hanno l'obbligo di:
  - consentire l'attività di vigilanza di cui all'art. 40;
  - conservare copia della Segnalazione Certificata di Inizio Attività e della documentazione relativa, presso la struttura ed esibirla nel corso dell'attività di vigilanza;
  - comunicare preventivamente al Comune qualsiasi variazione strutturale e/o organizzativa del servizio;
  - rendere disponibili al Comune le informazioni necessarie alla compilazione delle banche dati relative al servizio;
  - compilare e conservare:
    - a) un Registro annuale delle iscrizioni;
    - b) una scheda giornaliera delle presenze, contenente la specifica indicazione del nominativo (cognome e nome) degli utenti nonché dell'orario di entrata e di uscita degli stessi; tale scheda dovrà essere compilata giornalmente ed in tempo reale e regolarmente vidimata da parte di un referente della struttura;
    - c) una scheda giornaliera delle attività svolte;
  - comunicare la cessazione dell'attività.

#### **Art. 49 Sanzioni**

1. Chiunque eroghi un servizio ricreativo per la prima infanzia senza aver presentato Segnalazione Certificata di Inizio Attività è soggetto ad una sanzione amministrativa da Euro 2.000,00 ad Euro 10.000,00, fatta salva la chiusura immediata del servizio qualora vi siano rischi per la salute e sicurezza degli utenti.
2. Si applica una sanzione di Euro 2.000,00 in caso di mancanza o perdita di ciascun requisito richiesto.
3. Contestualmente all'applicazione della sanzione il Dirigente del Settore competente assegna al gestore un termine per il soddisfacimento del requisito mancante. Durante il tempo necessario all'adeguamento della struttura il Dirigente competente può disporre la chiusura temporanea del servizio fino all'introduzione o al ripristino del requisito mancante. Nel caso di mancato adempimento nei termini prescritti il Comune procede all'emanazione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività ed alla chiusura del servizio fino all'introduzione e al ripristino del requisito mancante.
4. Il Comune può valutare la possibilità di porre un ulteriore termine di adempimento trascorso infruttuosamente il quale verrà confermato il divieto di prosecuzione dell'attività e la conseguente chiusura del servizio.
5. Qualora venissero riscontrate carenze gravi e tali da determinare rischi per la salute e la sicurezza degli utenti e degli operatori del servizio, resta ferma la facoltà del Comune di disporre la chiusura immediata dell'attività, oltre all'applicazione di una sanzione amministrativa nella misura definita ai commi 1 e 2.

**CAPO III**  
**PROCEDURE PER L'ACCREDITAMENTO DEI NIDI PRIVATI AUTORIZZATI AI FINI DEL**  
**CONVENZIONAMENTO CON IL COMUNE DI CESENA**

**Art. 50 Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina la procedura di accreditamento dei nidi privati, già autorizzati al funzionamento, necessaria ai fini del convenzionamento con il Comune per la riserva di posti.

**Art. 51 Requisiti per l'accREDITamento**

1. Possono presentare domanda di accreditamento i nidi privati ubicati nel territorio del Comune di Cesena, già autorizzati al funzionamento con le modalità di cui al capo I del titolo III.
2. I soggetti gestori, oltre a possedere i requisiti per l'autorizzazione al funzionamento, devono essere altresì in possesso dei seguenti requisiti qualitativi:
  - a) disporre di un progetto pedagogico contenente le finalità e la programmazione delle attività educative, nonché le modalità organizzative e di funzionamento del servizio, così come meglio dettagliato nel successivo art. 53;
  - b) disporre della figura del coordinatore pedagogico, avente le funzioni meglio dettagliate nel successivo art. 54;
  - c) prevedere un adeguato numero di ore di formazione per tutto il personale, per ogni anno scolastico, sulla base di un piano o progetto formativo, predisposto dal coordinatore pedagogico e concordato con il Comune di Cesena, secondo quanto disposto dalle direttive regionali vigenti in materia, che preveda la partecipazione a corsi di formazione permanente e a progetti di qualificazione del servizio anche in collaborazione con soggetti gestori diversi (pubblici e privati) e che favorisca le specializzazioni individuali (accessibilità per gli educatori a servizi di biblioteca specializzati e/o centri di documentazione) e gli scambi formativi fra i nidi del territorio e di altre città e l'università;
  - d) attuare o aderire ad iniziative di collaborazione volte a realizzare un sistema educativo integrato attraverso la collaborazione con i diversi servizi, istituzioni scolastiche, soggetti gestori pubblici e privati presenti sul territorio, la promozione di forme di continuità educativa con la scuola dell'infanzia, la cura di rapporti con i servizi sanitari e socio-sanitari di base al fine di programmare interventi mirati alla promozione e al benessere dei piccoli e all'integrazione di bambini con disabilità e di altre culture;
  - e) attuare, nel rapporto con gli utenti, le condizioni di accesso di cui all'art. 6 della Legge Regionale e le condizioni di trasparenza e partecipazione delle famiglie di cui all'art. 8 della medesima L.R., in particolare attraverso la costituzione di organismi di gestione e di forme di collaborazione con i genitori, individuate nel progetto pedagogico, così come dettagliato nell'art. 53, comma 2, lettera c);
  - f) adottare strumenti e metodologie sistematiche di valutazione e/o autovalutazione del servizio, conformi alle Linee guida approvate dalla Giunta Regionale, finalizzate al miglioramento della pratica educativa dell'équipe, anche attraverso strumenti di rilevazione della qualità percepita da parte dei genitori, i cui risultati devono essere discussi in appositi incontri con i genitori stessi;
  - g) fornire pasti prodotti con derrate alimentari ai sensi della L.R. 4 novembre 2002 n. 29.

**Art. 52 Domanda per l'accREDITamento**

1. La domanda per l'accreditamento deve essere presentata al Comune, sulla base del modello predisposto dallo stesso e disponibile sul sito web dell'ente e, oltre ai dati del legale rappresentate ed i riferimenti del gestore, dovrà contenere gli elementi di cui al precedente art. 51.
2. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:
  - a) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, redatta ai sensi della normativa vigente, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante:
    1. l'iscrizione nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura;
    2. *per le cooperative sociali*: l'iscrizione all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali;
    3. che l'impresa/cooperativa non si trovi in stato di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo;
    4. che nei confronti di tutti i legali rappresentanti non sia pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 159/2011 *"Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"* e s.m.i. o di una delle cause ostative previste dal medesimo D.Lgs.;
    5. che nei confronti di tutti i legali rappresentanti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
  - b) l'elenco nominativo degli operatori componenti l'organico suddivisi per funzione ed i relativi curriculum;
  - c) il progetto pedagogico, avente tutte le caratteristiche di cui al successivo art. 53.

### **Art. 53 Progetto Pedagogico del nido privato**

1. Il progetto pedagogico del nido privato, allegato alla domanda di accreditamento, deve essere definito da tutta l'équipe, concordato con il coordinatore pedagogico e contenere le finalità e la programmazione delle attività educative, nonché le modalità organizzative e di funzionamento del servizio che devono rispettare le disposizioni di cui ai seguenti commi.
2. Il progetto pedagogico viene sviluppato tenendo conto di almeno tre ambiti principali di lavoro:
  - a) attività con i bambini e organizzazione del contesto educativo;
  - b) lavoro di équipe;
  - c) rapporto con le famiglie.
  - a) Per quanto riguarda le attività con i bambini e l'organizzazione del contesto educativo, devono essere garantiti i seguenti elementi:
    - a1) in relazione agli spazi:
      - cura delle condizioni di sicurezza e igiene ai sensi delle normative vigenti,
      - accessibilità da parte dei bambini,
      - differenziazione in base alla loro funzionalità e cura della loro coerenza complessiva,
      - connotazione e riconoscibilità da parte dei bambini,
      - personalizzazione degli spazi articolati in: spazi individuali e spazi comuni fruibili anche individualmente,

- cura dell'estetica (es: gradevolezza dei colori, armonia dell'ambiente sonoro, modulazione delle voci, equilibrio fra pieni e vuoti, ecc.) evitando la stereotipia, con possibilità in corso d'anno di modifiche ragionate,
  - coinvolgimento dei bambini (in relazione all'età) nel processo di modificazione degli spazi,
  - organizzazione dello spazio esterno, non limitato alla stagione estiva, in base all'età e al progetto educativo;
- a2) in relazione ai tempi:
- tempi della giornata programmati in maniera equilibrata, in base alle esigenze istituzionali e dei bambini,
  - personalizzazione dei momenti di routine in relazione all'età dei bambini e alle esigenze specifiche,
  - alternanza ragionata di routine, gioco e attività con possibilità per i bambini più grandi di "contrattare" l'organizzazione temporale della giornata,
  - attenzione al clima disteso e rilassato nel rispetto dei tempi differenziati dei bambini,
  - attenzione per i momenti di transizione, ai passaggi da una situazione all'altra, con cura della loro prevedibilità/continuità anche con l'uso di oggetti mediatori e "marcatempo";
- a3) in relazione a materiali e arredi:
- coerenza con gli obiettivi del progetto educativo che ne definisce anche la loro organizzazione e accessibilità,
  - garanzia delle condizioni igieniche, nel rispetto delle norme vigenti, e di uso sicuro,
  - cura della funzionalità, del comfort e dell'estetica (colori, gradevolezza al tatto, ecc.),
  - utilizzo prevalente di materiali che permettano esperienze sensoriali plurime e che siano significativi in relazione all'età e alle competenze dei bambini,
  - differenziazione in relazione all'uso all'interno delle sezioni (es: per angoli morbidi, angoli motori, angoli di gioco simbolico, ecc.);
- a4) in relazione ai raggruppamenti dei bambini:
- cura della stabilità del gruppo sezione assicurando nel tempo una continuità delle figure adulte di riferimento,
  - suddivisione intenzionale in piccoli gruppi, sia nei momenti di gioco libero, sia nelle attività programmate,
  - coinvolgimento dei bambini (in relazione all'età) nella definizione della composizione dei gruppi,
- a5) in relazione agli strumenti:
- utilizzo, in maniera sistematica e programmata, di strumenti idonei ad organizzare l'attività del gruppo di bambini, a favorire la partecipazione consapevole dei bambini alle routine e alle attività e a favorire l'identità e la memoria personale e di gruppo;
- a6) in relazione alle strategie:
- adozione di strategie in grado di promuovere l'autonomia dei singoli bambini in relazione al bisogno di dipendenza,
  - previsione di momenti individualizzati e individuali di rapporto fra adulto e bambino,
  - attenzione alla congruenza comunicativa fra verbale e non verbale,

- previsione intenzionale di semplici momenti di negoziazione delle regole e dell'organizzazione della giornata (tempi, spazi, attività) con i bambini;
- a7) in relazione alle attività:
- cura che le singole attività siano inserite in un progetto educativo coerente,
  - attenzione agli aspetti di processo più che ai prodotti delle attività,
  - organizzazione, in forma ludica, delle attività, calibrandole sulle competenze e gli interessi del singolo bambino e del gruppo;
- a8) in relazione alle routine:
- personalizzazione delle routine, tenendo conto dei ritmi individuali e dei diversi tempi dei bambini,
  - favorire l'autonomia in relazione alle competenze e all'età dei bambini,
  - favorire la partecipazione attiva dei singoli bambini, lasciando tempo ai bambini di rispondere e di prendere l'iniziativa secondo i propri ritmi,
- a9) in relazione all'accoglienza e al commiato:
- negoziazione e condivisione con i genitori delle modalità del distacco e del riavvicinamento,
  - valorizzazione del momento del saluto,
  - disponibilità ad informare, con discrezione, i genitori su quanto riguarda i bambini;
- a10) in relazione al sonno:
- cura di un passaggio graduale, anche attraverso rituali, dalla veglia al sonno e viceversa,
  - cura della personalizzazione e della gradevolezza degli ambienti e materiali;
- a11) in relazione al pasto:
- previsione di un pasto individualizzato per piccoli e piccolissimi,
  - per i più grandi organizzazione del pasto in piccoli gruppi, con un adulto in ogni tavolo,
  - valorizzazione dell'autonomia e dell'autoregolazione anche in relazione alla scelta dei cibi e alla loro quantità,
  - realizzazione di un clima sereno e colloquiale,
  - coinvolgimento attivo dei bambini nei momenti dell'apparecchiatura e della presentazione dei cibi;
- b) Per quanto riguarda il lavoro d'équipe:
- predisposizione del progetto educativo di plesso negli incontri di équipe e ridefinizione, durante l'anno qualora necessario, degli obiettivi, delle strategie e dei percorsi operativi;
  - il coordinatore pedagogico si fa garante delle condizioni istituzionali indispensabili per fare dell'équipe un luogo di apprendimento, confronto e crescita professionale;
  - previsione di incontri di équipe almeno quindicinali;
  - previsione di incontri almeno mensili alla presenza del coordinatore pedagogico;
  - partecipazione periodica del personale ausiliario e di cucina alle riunioni d'équipe per favorire la condivisione del progetto educativo;
  - utilizzo di strumenti che favoriscono la trasmissione quotidiana delle informazioni: es: bacheche, lavagne, quaderni...;
  - cura della documentazione di percorsi educativi, rivolta anche a esterni (es: genitori, supplenti...)
  - utilizzo sistematico di strumenti e modalità di osservazione dei bambini e del contesto, concordate in équipe, in relazione al progetto educativo.

- c) Per quanto riguarda il rapporto con le famiglie:
- favorire la partecipazione delle famiglie alla vita del nido attraverso incontri individuali e collettivi legati agli aspetti organizzativi del servizio e alle questioni pedagogiche, prevedendo, in particolare, un'assemblea generale e di sezione ad inizio anno, almeno 2 colloqui individuali ed almeno 2 incontri di sezione;
  - costituzione del comitato nido-famiglie per consentire la partecipazione attiva delle famiglie alla realizzazione degli obiettivi educativi del nido,
  - previsione di iniziative o strategie di sostegno alle famiglie in relazione al ruolo/funzione genitoriale,
  - proposte di partecipazione ad iniziative e momenti conviviali, nella preparazione dei quali viene previsto un ruolo attivo dei genitori.
  - predisposizione di materiali informativi, facilmente leggibili e collocati in punti strategici della struttura;
  - realizzazione di un progetto di ambientamento che preveda la partecipazione dei genitori;
  - disponibilità delle insegnanti/educatrici a momenti di comunicazione informale con i genitori;
  - informazione ai genitori in merito ai contenuti del progetto educativo e agli obiettivi del servizio affinché gli stessi possano contribuire alla loro realizzazione attraverso gli organismi di partecipazione di cui sopra.

#### **Art. 54 Coordinatore pedagogico**

1. Il soggetto gestore deve disporre di un coordinatore pedagogico, dotato di laurea specifica secondo quanto previsto dalle direttive regionali vigenti in materia, facente parte dell'équipe di lavoro.
2. Il coordinatore svolge le seguenti funzioni:
  - coordina le strategie organizzative dell'attività in conformità alle vigenti disposizioni e linee guida che regolamentano e disciplinano la materia,
  - cura la progettazione educativa,
  - promuove la qualità dei servizi attraverso un lavoro di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane in costante interazione e negoziazione con gli educatori, gli esperti, le famiglie, la comunità, i centri di formazione e di ricerca,
  - gestisce l'organizzazione interna del singolo servizio educativo,
  - definisce, in accordo con l'équipe di lavoro, il progetto educativo e cura il monitoraggio della sua realizzazione,
  - organizza la formazione degli operatori,
  - promuove azioni di sostegno alla genitorialità,
  - garantisce l'utilizzo di strumenti di valutazione e autovalutazione del servizio di cui all'art. 51 comma 2 lettera f).

#### **Art. 55 Procedura per l'accreditamento e rinnovo**

1. L'accreditamento è disposto con provvedimento del Dirigente del Settore competente, previo parere obbligatorio della Commissione Tecnica distrettuale di cui all'art. 22 della Legge Regionale, entro il termine di 90 giorni dalla presentazione della richiesta. Tale termine viene sospeso per il tempo necessario al richiedente per presentare la documentazione integrativa richiesta in fase istruttoria.



2. L'accreditamento, quale titolo correlato all'autorizzazione al funzionamento, ha validità fino alla data di scadenza di quest'ultima.
3. La domanda di rinnovo dell'accreditamento, deve essere presentata al Comune almeno 90 (novanta) giorni prima della scadenza dello stesso.
4. Alla domanda deve essere allegata dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, redatta ai sensi della normativa vigente, sottoscritta dal richiedente ed attestante la permanenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dal presente codice, fatte salve le modifiche già comunicate ai sensi del seguente articolo 56.

#### **Art. 56 Obblighi del soggetto accreditato**

1. Il soggetto accreditato ha l'obbligo di:
  - sottoporre preventivamente al Comune, per gli eventuali adempimenti conseguenti, qualsiasi modifica strutturale e/o organizzativa del servizio e del Progetto Pedagogico per cui è stato disposto l'accreditamento, nonché le variazioni relative sia agli operatori componenti l'organico impiegati nel nido accreditato, sia al rapporto di lavoro loro applicato;
  - comunicare la cessazione dell'attività;
  - fornire tutte le informazioni richieste dal Comune, nei tempi dal medesimo indicati;
  - consentire l'attività di vigilanza di cui all'art. 40.

#### **Art. 57 Vigilanza, inadempienze, revoca**

1. Il Comune svolge, sui nidi privati accreditati, l'attività di vigilanza di cui all'art. 40, nonché accertamenti anche tramite rapporti diretti con le famiglie utenti.
2. Qualora, a seguito di segnalazioni o delle verifiche di cui al 1° comma, emergano inadempienze, il Dirigente comunica per iscritto la contestazione al soggetto gestore, indicando il termine entro il quale lo stesso deve fornire i chiarimenti e/o le giustificazioni richieste.
3. Il Dirigente, previo parere della Commissione distrettuale di cui all'art. 22 della Legge Regionale, per casi di particolare complessità, esamina le giustificazioni e i chiarimenti adottati dal soggetto gestore.
4. Qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute adeguate a superare la contestazione il Dirigente procede, con proprio atto, alla revoca dell'accreditamento.
5. Qualora sia riscontrata la perdita di uno o più requisiti per l'accreditamento, il Dirigente competente assegna un termine per provvedere al ripristino del requisito mancante. Trascorso inutilmente tale termine il Dirigente procede alla sospensione dell'accreditamento per un periodo limitato, trascorso il quale senza che i requisiti siano integrati, procede alla revoca dell'accreditamento.
6. Contro i provvedimenti di cui ai commi 4 e 5 è ammesso ricorso in opposizione al Sindaco da presentare entro 30 giorni dalla notifica.

#### **Art. 58 Convenzioni**

1. Il soggetto gestore, una volta ottenuto l'accreditamento, oggetto del presente capo, può richiedere di convenzionarsi con il Comune per la riserva di posti.
2. Il dirigente del settore competente procede con propri successivi atti per la definizione delle singole convenzioni secondo la disponibilità di bilancio.

3. La revoca dell'accreditamento comporta in maniera consequenziale la risoluzione della richiamata convenzione.

**TITOLO IV**  
**MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

**Art. 59 Caratteristiche del servizio di trasporto scolastico**

1. L'organizzazione del servizio comunale di trasporto scolastico integra il servizio di trasporto di linea, al fine di garantire percorsi ed orari funzionali all'accesso degli alunni ai plessi scolastici. Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni. Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal D.P.R. n. 616/77 e dalla Legge Regionale n. 26/2001.
2. Per l'erogazione del servizio il Comune stabilisce specifici percorsi di andata e ritorno, individuando i punti di carico degli alunni. Non possono essere attivati percorsi di andata e ritorno per un numero di alunni inferiore a sei (6). Per ogni sede scolastica servita dai mezzi di trasporto, viene attivato un solo percorso di andata e un solo percorso di ritorno al giorno per ogni itinerario, in relazione ai diversi orari di uscita delle scuole, scelto in base al numero maggiore di richiedenti il servizio.
3. In caso di abbondanti nevicate, o altre calamità naturali, scioperi, il servizio di trasporto potrà non essere garantito o subire variazioni.
4. In specifiche e particolari situazioni, tra cui l'eccessiva onerosità del servizio e/o il limitato numero di utenti in una determinata zona, l'ente potrà riservarsi la possibilità di attuare misure alternative rispetto al servizio garantito con mezzi dedicati, potendo anche prevedere sistemi di rimborso spese o di contribuzione a favore dell'utenza interessata, privilegiando in tale eventualità soluzioni di tipo aggregativo.

**Art. 60 Beneficiari del servizio**

1. Possono usufruire del servizio gli alunni iscritti alla scuola primaria e secondaria di 1° grado e i bambini frequentanti le scuole dell'infanzia, residenti nel territorio comunale in una zona non coperta dal servizio pubblico di linea e la cui abitazione risulti distante oltre 1 km di raggio dalla scuola, che si trovino in una delle condizioni di seguito descritte:
  - orari di lavoro di entrambi i genitori non compatibili con l'accompagnamento ed il ritiro da scuola del minore;
  - indisponibilità di un veicolo di trasporto da parte della famiglia.
2. Il Servizio Scuola del Comune di Cesena assicura, secondo quanto previsto dalla legge n.104 del 5/02/1992, art. 12 e 13, il servizio di trasporto speciale, con mezzi dotati di elevatore, per alunni con disabilità non autonomi delle scuole di ogni ordine grado.
3. Le richieste del servizio di trasporto di alunni a scuole non comprese nel territorio che fa riferimento al bacino d'utenza delle stesse, potranno essere accolte solo in casi eccezionali, per problemi di carattere sociale o qualora non comportino alcuna modifica organizzativa al servizio.

**Art. 61 Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di trasporto scolastico ha inizio con l'avvio dell'anno scolastico e, seguendo il calendario regionale, termina con l'ultimo giorno di scuola di ogni ordine e grado. Lo stesso servizio si intende esteso agli studenti che sostengono gli esami conclusivi del ciclo di scuola secondaria di 1° grado.

2. Il trasporto viene effettuato dal punto di carico alla scuola e ritorno, secondo gli orari determinati annualmente dal Comune di Cesena in base al percorso e comunicati dallo stesso alle famiglie. I percorsi sono preventivamente validati dal Servizio Mobilità del Comune di Cesena sul piano della sicurezza redatto dal medesimo servizio, per la tutela dei minori interessati. Tale validazione è comunque richiesta anche in caso di variazioni dei percorsi e dei punti di carico che, in corso d'anno, potrebbero rendersi necessarie. I punti di carico si effettueranno alle fermate determinate, in luoghi non pericolosi, ad una distanza massima dalle rispettive abitazioni degli utenti non superiore ai 600 mt., fermo restando che:
  - a) non potranno essere percorse strade private, salvo consenso espresso da parte dei proprietari delle strade stesse;
  - b) non potranno essere percorse strade che non consentano il transito e le manovre in sicurezza dei mezzi di trasporto.
3. Potranno essere attivati, durante l'anno scolastico, altri punti di carico, fatta salva la specifica fattibilità dell'intervento, previa validazione del servizio mobilità del Comune.

#### **Art. 62 Presentazione della domanda di accesso al servizio**

1. La domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico deve essere presentata per ogni anno scolastico entro il termine stabilito per le iscrizioni alle scuole dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca, mediante procedura informatizzata sul sito internet del Comune di Cesena.
2. Le domande pervenute oltre il termine stabilito verranno accolte solo se non comportano modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi e l'allungamento dei tempi di percorrenza. In tal caso viene redatta apposita graduatoria sulla base dei criteri di priorità di cui all'art. 60 comma 1.

#### **Art. 63 Tariffe e modalità di pagamento**

1. L'accesso al servizio di trasporto scolastico comporta il pagamento di una quota annuale, stabilita dalla Giunta comunale in base alla situazione economica familiare (indicatore ISEE), da versare in un'unica soluzione entro il termine comunicato dal Servizio scuola. L'indicatore ISEE deve essere presentato presso gli sportelli dell'ente che rilascia gli abbonamenti del servizio di trasporto scolastico.
2. L'utilizzo limitato del servizio nell'ambito dell'intero anno scolastico non comporta alcuna riduzione del pagamento della quota annuale di abbonamento.
3. La Giunta Comunale stabilisce altresì la tariffa per l'erogazione del servizio di cui all'art. 60 comma 2.
4. Con la presentazione della domanda di fruizione del servizio, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale dichiara di aver preso visione delle tariffe applicate per il servizio medesimo ed accetta l'importo dell'abbonamento conseguente.
5. Nell'ambito delle azioni per sostenere il Diritto allo Studio il Comune, interviene a favore degli utenti rientranti in determinate fasce ISEE, così come stabilite dalla Giunta Comunale con l'atto sopra richiamato, mediante:
  - rimborso totale dell'abbonamento annuale per le famiglie che rientrano nella prima fascia ISEE;
  - rimborsi parziali dello stesso per le ulteriori fasce fino al limite d'importo stabilito.
6. Sulla base di una specifica certificazione dei Servizi Sociali potranno essere concessi rimborsi parziali o totali del costo sostenuto per l'acquisto dell'abbonamento annuale.

7. In ragione delle precitate finalità volte a favorire il diritto allo studio e la piena integrazione scolastica di tutti i minori interessati, potranno essere previste, da parte della Giunta Comunale, particolari forme di agevolazione anche nei confronti degli utenti che, a motivo della specifica situazione soggettiva, non possono avere un'attestazione ISEE o una certificazione dai competenti Servizi Sociali in quanto non rientrano nelle casistiche previste (es. stranieri non residenti).

#### **Art. 64 Rinunce, ritardi, rimborsi e morosità**

1. Coloro che rinunciano al servizio trascorsi 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione di avvio dello stesso dovranno, comunque, effettuare il pagamento dell'intera quota dell'anno scolastico per il quale è stato chiesto il servizio, entro i termini comunicati dal Servizio Scuola, tranne nei casi di trasferimento di residenza. In tale ultima ipotesi il rimborso verrà effettuato in proporzione al periodo di effettivo utilizzo del servizio.
2. In caso di presentazione tardiva della domanda e di conseguente accoglimento della stessa oltre i termini ordinari, il pagamento dell'intera quota di abbonamento dovrà essere effettuato prima dell'inizio di fruizione del servizio medesimo.
3. In caso di mancato pagamento nei termini previsti il Servizio Mobilità, previa specifica comunicazione da parte dell'ente che ne cura la gestione, procederà all'attivazione della riscossione coattiva a norma di legge.
4. Non potranno essere riammessi al servizio di trasporto, nell'anno scolastico successivo, gli utenti che non risultino in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

#### **Art. 65 Comportamento degli alunni durante il trasporto**

1. Agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico è fatto divieto di:
  - a) commettere atti di bullismo ed intolleranza ovvero lesivi della persona;
  - b) provocare danni a sé o ad altri trasportati nonché mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori o dell'autista;
  - c) danneggiare i mezzi e compiere atti vandalici quali scritte, taglio sedili ecc.;
  - d) tenere un comportamento scorretto nei confronti dei viaggiatori e dell'autista;
  - e) gettare oggetti dai mezzi di trasporto;
  - f) abbandonare oggetti o effetti personali all'interno del mezzo; in caso di smarrimento degli stessi sarà comunque responsabile l'alunno;
  - g) appoggiarsi alle portiere.
2. Per qualsiasi danno al mezzo di trasporto provocato dall'alunno è direttamente responsabile il genitore o chi esercita la patria potestà.
3. E' fatto altresì obbligo agli alunni di osservare gli orari stabiliti per le fermate; gli autisti dei mezzi di trasporto non sono tenuti ad attendere gli alunni non presenti alle fermate nell'orario previsto.

#### **Art. 66 Comportamento degli autisti**

1. Gli autisti devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti, nonché tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità, tale da rapportarsi correttamente ai minori.
2. Essi non possono apportare, di propria iniziativa, modifiche, anche temporanee, agli itinerari, alle fermate, agli orari ed a tutto ciò che concerne l'andamento del servizio così come prestabilito.

3. Essi devono:

- a) adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che al momento della fermata;
- b) controllare che gli alunni non vengano a trovarsi in una situazione di pericolo per la loro incolumità, per cui la loro vigilanza deve essere svolta dal momento dell'affidamento sino a quando ad essa non si sostituisca quella dei genitori, salvo quanto previsto dal successivo art. 68;
- c) caricare e scaricare gli alunni in prossimità del cancello sul lato stesso della scuola o, ove possibile, entro il cortile della stessa;
- d) verificare che gli alunni scendano alla fermata stabilita e che sia presente un genitore o altra persona da esso delegata, salvo per i casi previsti dall'art. 68;
- e) verificare che gli alunni trasportati siano quelli effettivamente iscritti e comunicati dal Comune.

**Art. 67 Accompagnatori sui mezzi di trasporto**

1. E' prevista la presenza di accompagnatori sui mezzi di trasporto dove sono presenti bambini della scuola dell'infanzia e/o alunni con disabilità per i quali il Servizio competente dell'ASL abbia espressamente previsto tale adempimento.
2. Qualora vengano segnalate situazioni di grave disagio per gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° grado o di grave conflittualità tra gli stessi, il Dirigente del settore competente, operate le opportune verifiche, potrà integrare il trasporto scolastico con un servizio di accompagnamento fino alla risoluzione dei problemi.
3. Gli eventuali accompagnatori che prestano servizio sugli scuolabus devono ricevere gli alunni accompagnati dal personale insegnante o A.T.A. del plesso scolastico di riferimento sul cancello della scuola, sia nel giro di andata che nel giro di ritorno.

**Art. 68 Responsabilità dei genitori degli alunni**

1. I genitori degli alunni, o chi per loro esercita la potestà genitoriale, sono responsabili di ogni danno derivante da fatto illecito dei propri figli all'interno del mezzo di trasporto.
2. La conduzione del minore nel tragitto che va dalla fermata dell'automezzo alla sua abitazione (e viceversa) compete ai genitori o ad altri soggetti da costoro incaricati; questi sono responsabili dell'incolumità del minore fino a quando lo stesso non salga sull'automezzo, pertanto il genitore, o chi per esso, si obbliga a consegnare il minore nel servizio di andata ed a prenderlo in consegna nel servizio di ritorno. L'autorizzazione a scendere ed a salire in assenza di un genitore o di un adulto delegato alla fermata, resa per iscritto e consegnata all'autista, può essere rilasciata solo per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado.
3. In caso di mancata presenza del genitore o di chi ne fa le veci alla fermata stabilita, salvo i casi di cui al comma precedente, il minore verrà consegnato al Comando di Polizia Municipale del Comune o Stazione dei Carabinieri.

**Art. 69 Responsabilità del soggetto che gestisce il servizio**

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 68, il soggetto cui è affidata la gestione del servizio di trasporto è responsabile di qualunque fatto illecito lesivo dei diritti dei viaggiatori verificatosi all'interno del mezzo di trasporto.
2. L'autista del veicolo è responsabile di qualunque fatto, lesivo della sicurezza e dell'incolumità dei minori, cagionato dall'inosservanza di quanto stabilito dall'art. 66 e tutte le volte che non

abbia cura di adottare le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, in relazione alle specifiche circostanze di tempo e di luogo.

#### **Art. 70 Sanzioni**

1. Per i minori che adottano comportamenti scorretti il Servizio Scuola del Comune applicherà i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale;
  - b) avviso formale ai genitori del comportamento scorretto del proprio figlio, sulla base di quanto previsto all'art. 65;
  - c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo, ovvero sospensione totale se l'alunno - od i genitori per le casistiche di cui al precitato art. 65 - insisterà nel comportarsi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
2. Il provvedimento che dispone la sospensione deve essere notificato, almeno 7 giorni prima dell'inizio della sospensione, ai genitori dell'alunno, o chi per loro esercita la patria potestà, e all'ente che gestisce il servizio di trasporto.

#### **Art. 71 Dati personali e sensibili**

1. Il Servizio Scuola e gli altri uffici interessati del Comune utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi della normativa vigente in materia, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche all'ente cui è affidata la gestione del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Ai genitori ed agli esercenti la potestà genitoriale, al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio, verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

**TITOLO V**  
**DIRITTO ALLO STUDIO**

**CAPO I**  
**CONTRIBUTI PER FAVORIRE L'ACCESSO SCOLASTICO**

**Art. 72 Tipologia dei contributi per favorire l'accesso scolastico**

1. Il Comune di Cesena, nell'ambito degli interventi di competenza volti a garantire il diritto allo studio, prevede i seguenti contributi finalizzati all'accesso scolastico:
  - a) CONTRIBUTI DIRETTI ALLE FAMIGLIE:
    - 1) contributi per servizio mensa, trasporto, pre-scuola, post-scuola e centri educativi pomeridiani, ad alunni frequentanti la scuola dell'obbligo;
    - 2) contributi per servizio mensa, trasporto e servizi residenziali a studenti residenti nel territorio comunale e frequentanti le scuole secondarie di II grado in altri comuni, nel caso in cui la tipologia della scuola frequentata non sia presente all'interno del territorio comunale di residenza;
  - b) CONTRIBUTI ALLE SCUOLE FINALIZZATI ALL'ACCESSO: contributi alle scuole per l'acquisto di strumentazione didattica speciale per studenti con disabilità.

**Art. 73 Contributi per servizio mensa, trasporto, pre-scuola, post-scuola, centri educativi pomeridiani a favore di studenti frequentanti la scuola dell'obbligo**

1. Si tratta di contributi assegnati a studenti che frequentano la scuola dell'obbligo del Comune, finalizzati ad agevolare l'accesso ai servizi di mensa, trasporto, pre-scuola, post-scuola e centri educativi pomeridiani ed erogati, su specifica richiesta degli interessati, ai soggetti che si ritrovano nelle condizioni previste dal successivo comma 2.
2. Per l'accesso ai contributi in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti:
  - residenza nel Comune di Cesena;
  - condizioni socio – economiche definite negli indicatori ISEE individuati con apposito atto della Giunta comunale oppure condizioni familiari di estremo disagio, certificato dai servizi sociali;
  - certificazione del datore di lavoro che attesti l'impossibilità da parte di entrambi i genitori e degli altri adulti presenti nello stato di famiglia di poter accompagnare i minori a scuola negli orari immediatamente precedenti l'apertura della stessa (solo in caso di richiesta del servizio di pre-scuola) e di poterli prelevare da scuola all'uscita del normale orario scolastico (solo in caso di richiesta dei servizi di post-scuola e dei centri educativi pomeridiani).
3. I contributi vengono riconosciuti in relazione al periodo di apertura delle scuole, stabilito dal calendario scolastico, a decorrere dal giorno di presentazione della richiesta, e sono quantificati in base ai criteri determinati con apposito atto della Giunta Comunale.
4. La domanda di ammissione al contributo deve essere presentata entro il 15 ottobre di ogni anno, per l'anno scolastico in corso. Alla domanda deve essere allegata la dichiarazione ISEE e l'eventuale relazione dei servizi sociali per i casi sopracitati, nonché la certificazione del datore di lavoro per le richieste di contributo riferite al pre-scuola, post-scuola e centri educativi pomeridiani.
5. Per quel che riguarda il servizio di trasporto, a completamento della domanda, la famiglia dovrà inoltre presentare, entro il 31 dicembre, copia della ricevuta di pagamento e copia



dell'abbonamento di trasporto per l'anno scolastico in corso, pena la decadenza del contributo.

6. Le domande saranno accolte o rigettate entro 30 giorni dalla presentazione.
7. I contributi concessi verranno erogati entro il 31 agosto di ogni anno, previa produzione, da parte dell'interessato, dell'ammontare delle spese sostenute, corredate da relativa documentazione.

**Art. 74 Contributi per servizio di trasporto a favore di studenti residenti nel territorio comunale e frequentanti le scuole secondarie di II grado in altri comuni, nel caso in cui la tipologia della scuola frequentata non sia presente all'interno del territorio comunale di residenza.**

1. Si tratta di contributi assegnati a studenti residenti a Cesena e che frequentano scuole secondarie di II grado di altri comuni, nel caso in cui la tipologia della scuola frequentata non sia presente all'interno del territorio comunale di residenza; tali contributi sono finalizzati a ridurre i costi sostenuti dalle famiglie per il servizio di trasporto e sono erogati, su specifica richiesta degli interessati, ai soggetti che si ritrovano nelle condizioni previste dal successivo comma 2.
2. Per l'accesso ai contributi in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti:
  - residenza nel Comune di Cesena;
  - condizioni socio – economiche definite negli indicatori ISEE individuati con apposito atto della Giunta comunale oppure condizioni familiari di estremo disagio, certificati dai servizi sociali;
  - iscrizione e frequenza scolastica nell'istituto scolastico di altro Comune.
3. La domanda di ammissione al contributo deve essere presentata entro il 31 dicembre di ogni anno, per l'anno scolastico in corso. Alla domanda deve essere allegata una dichiarazione della famiglia, dalla quale risulti la scuola frequentata e di usufruire del servizio di trasporto per l'anno scolastico in corso.
5. Le domande saranno accolte o rigettate entro 30 giorni dalla presentazione.
6. I contributi concessi verranno erogati entro il 31 agosto di ogni anno, previa produzione, da parte dell'interessato, di copia delle ricevute di pagamento delle spese sostenute.

**Art. 75 Contributi alle scuole per l'acquisto di strumentazione didattica speciale per studenti con disabilità**

1. I contributi in oggetto sono strettamente finalizzati all'acquisto di ausili o strumentazioni didattiche necessarie per la frequenza scolastica di alunni con disabilità e sono assegnati, qualora non si provveda con acquisto diretto da parte del Comune, alle scuole primarie e secondarie di 1° grado statali e paritarie e alle scuole secondarie di 2° grado statali e paritarie.
2. La domanda deve essere presentata dal Dirigente della Scuola interessata entro il 31 maggio di ogni anno, per l'anno scolastico successivo, deve essere riferita all'integrazione di alunni residenti nel Comune di Cesena e deve essere corredata da una relazione contenente:
  - descrizione dell'ausilio o strumentazione richiesta e motivazione della sua necessità;
  - presentazione sintetica di come si intende utilizzare l'ausilio/strumentazione ai fini dell'integrazione dell'alunno nell'ordinaria attività didattica;
  - relativo costo.
3. Verrà accordata priorità agli interventi relativi a progetti di integrazione concordati con i competenti servizi ASL.
4. Le domande verranno accolte o rigettate entro 60 giorni dalla presentazione.
5. I contributi concessi verranno erogati entro il 31 agosto di ogni anno.

#### **Art. 76 Trasporto speciale per alunni con disabilità**

1. Fatti salvi gli interventi di cui agli articoli precedenti il Comune mette in atto specifiche azioni volte a favorire la piena integrazione di alunni con disabilità nel contesto scolastico.
2. A tal fine l'ente provvede ad organizzare attività di trasporto collettivo e/o individualizzato nei confronti di soggetti con disabilità gravi o gravissimi approntando le soluzioni gestionali e organizzative più efficaci sotto il profilo dei risultati da perseguire ed efficienti in ragione delle risorse da investire. In tal caso potranno essere attivati percorsi specifici, anche in collaborazione con il terzo settore, in conformità alle vigenti disposizioni in materia e tenendo conto dei principi di sussidiarietà e di collaborazione.

### **CAPO II**

#### **CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO**

#### **Art. 77 Tipologia dei contributi finalizzati alla realizzazione di un sistema formativo integrato**

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di promuovere la realizzazione di un sistema formativo integrato, prevede contributi finalizzati a:
  - finanziare progetti di qualificazione scolastica;
  - finanziare progetti di apertura delle scuole in tempo extrascolastico per attività rivolta a preadolescenti (6-14 anni) del territorio.

#### **Art. 78 Finanziamento di progetti di qualificazione scolastica**

1. Sono finanziabili progetti di qualificazione che siano presentati da:
  - a) scuole statali o paritarie,
  - b) associazioni, enti e cooperative sociali che operano in collaborazione con le scuole, che si riferiscano ad almeno uno dei seguenti ambiti tematici:
    - prevenzione delle difficoltà di apprendimento e del disagio scolastico;
    - integrazione degli alunni con disabilità;
    - integrazione etnica e culturale;
    - progetti di particolare rilevanza educativa e sociale, quali la salute, l'educazione alimentare, l'ambiente, i diritti dell'infanzia, il recupero della storia e delle tradizioni locali, le nuove tecnologie, laboratori espressivi e teatrali, educazione all'immagine, attività integrative rispetto ai curricula scolastici e di sostegno agli alunni in difficoltà.
2. L'Amministrazione Comunale, di concerto con i soggetti sopra indicati, può definire di anno in anno ulteriori ambiti tra i seguenti:
  - a) sperimentazione didattica ed azione educativa, con ricaduta significativa nell'ambito scolastico di riferimento;
  - b) collaborazione e continuità tra i diversi ordini e gradi di scuola statali e non statali;
  - c) collaborazione tra scuola e famiglia, per la realizzazione di attività educativo-ricreative;
  - d) continuità educativa;
  - e) innovazione;
  - f) sostegno all'autonomia scolastica.
3. La Giunta Comunale provvede a definire i criteri e le specifiche priorità relativamente ai predetti progetti di qualificazione scolastica, e destina le somme massime previste per il sostegno degli stessi.

4. Nel rispetto di quanto previsto nel presente codice, degli indirizzi e delle priorità espresse dall'Amministrazione comunale, entro il mese di maggio di ogni anno, il Dirigente comunale competente fissa, con apposito avviso pubblico, i tempi e le modalità di presentazione delle domande, nonché i tempi e le modalità di erogazione dei contributi.
5. Per accedere ai contributi le associazioni devono partecipare alla formazione proposta dal centro di documentazione educativa;
6. Le domande di contributo dovranno contenere:
  - a) progetto per il quale si richiede il finanziamento, che deve prevedere:
    - obiettivi;
    - utenza a cui il progetto si rivolge;
    - programma dettagliato delle attività;
    - metodologie di riferimento;
    - modalità organizzative e gestionali;
    - modalità di verifica;
    - indicazione di scuole coinvolte, sia come corresponsabili del progetto che come destinatari dell'iniziativa; collaborazioni attivate con agenzie extrascolastiche; risorse territoriali impiegate dalla scuola.
  - b) preventivo di spesa con la specificazione del contributo minimo richiesto per l'attivazione del progetto. Ove sia possibile occorre articolare il progetto in moduli autonomi e specificare il contributo minimo per l'attivazione di ciascuno di questi.
  - c) eventuali compartecipazioni finanziarie di altri Enti Pubblici o privati e l'ammontare delle contribuzioni previste.

Nella domanda di contributo, il richiedente dovrà dichiarare l'impegno a presentare a consuntivo:

- una relazione di verifica delle attività;
  - una relazione tecnico – contabile.
7. Il competente Ufficio comunale predispose l'istruttoria verificando la presenza dei requisiti richiesti e chiedendo alle scuole, ove necessario, elementi di integrazione. Nell'istruttoria l'ufficio deve tener conto dei seguenti criteri:
    - a) viene riconosciuta la priorità ai progetti unitari che coinvolgono interi ordini di scuola o coordinino più scuole rispetto a quelli presentati separatamente da ogni istituto.
    - b) finanziamento solo di un progetto per ogni istituto scolastico; ulteriori progetti potranno essere finanziati solo in ragione delle residue disponibilità economiche.
  8. Entro 90 giorni dal termine di presentazione delle domande l'Amministrazione Comunale provvede ad accogliere o rigettare i progetti, dandone comunicazione ai richiedenti.
  9. Il promotore del progetto, cui sia stato assegnato il contributo, è tenuto a presentare a consuntivo:
    - a) una relazione di verifica delle attività realizzate.
    - b) una relazione tecnico – contabile, dalla quale risulti l'utilizzo dei fondi erogati e che permetta, inequivocabilmente, di verificare la corretta finalizzazione del contributo.
  - 10 a presentazione delle relazioni di cui al precedente comma 8 costituisce condizione necessaria per poter accedere ad analoghi finanziamenti negli anni successivi.
  - 11 in caso di mancata o parziale attuazione dei progetti approvati il Comune si riserva di revocare o ridurre il contributo assegnato.

## **Art. 79 Finanziamento di progetti di apertura delle scuole in tempo extrascolastico**

1. Sono finanziabili progetti di apertura della scuola in tempo extrascolastico, per attività rivolte a studenti frequentanti la scuola dell'obbligo, realizzati in uno degli ambiti tematici di cui all'art. 78 commi 1 e 2, presentati da:
  - a) scuole statali o paritarie,
  - b) associazioni, enti e cooperative sociali che operano in collaborazione con le scuole.
2. Sono ammessi a contributo i progetti che prevedono di erogare i seguenti servizi:
  - offrire spazi predisposti ad accogliere nel tempo non scolastico bambini/e e ragazzi/e di tutto il territorio comunale per attività di gioco libero e organizzato, tali da favorire lo sviluppo dell'autonomia e delle capacità di costruire progetti individuali;
  - offrire un supporto alla scuola, per una qualificazione dell'attività di studio e di apprendimento, attraverso la valorizzazione e l'integrazione di percorsi e attività extrascolastiche;
  - realizzare interventi di prevenzione del disagio sociale e scolastico, anche in supporto alle famiglie e ai servizi.
3. L'ammontare del contributo verrà determinato sulla base di criteri e priorità definiti periodicamente dall'Amministrazione Comunale.
4. Nel rispetto di quanto previsto nel presente codice e degli indirizzi e delle priorità espresse dall'Amministrazione Comunale, entro il mese di maggio di ogni anno, il Dirigente comunale competente fisserà, con apposito avviso pubblico, i tempi e le modalità di presentazione delle domande, nonché i tempi e le modalità di erogazione dei contributi.
5. Le domande di contributo dovranno contenere il progetto esecutivo, che deve prevedere i seguenti elementi, formulati in modo esplicito, pena l'esclusione dalla selezione:
  - analisi dei bisogni su cui si basa la proposta;
  - obiettivi che si intendono conseguire;
  - aspetti organizzativi, gestionali e metodologici, esplicitando:
    - frequenza media oraria giornaliera di utenti preventivata;
    - numero medio di ore giornaliere di apertura;
    - rapporto educatori/utenti;
    - numero complessivo di utenti previsto;
    - numero complessivo di utenti con disabilità previsto.
  - tipo di coinvolgimento delle famiglie e sinergie attivate con i servizi sociali, le altre istituzioni scolastiche e con le agenzie educative e ricreative del territorio;
  - modalità e strumenti di programmazione, osservazione e documentazione;
  - modalità e strumenti di verifica/controllo;
  - preventivo di spesa con la specificazione del presunto disavanzo di gestione.
6. Entro 90 giorni dal termine di presentazione delle domande l'Amministrazione Comunale provvede ad accogliere o rigettare i progetti, dandone comunicazione ai richiedenti.
7. I contributi concessi verranno erogati entro il 30 settembre dell'anno successivo alla presentazione della domanda.
8. Il soggetto promotore del progetto è tenuto a presentare una relazione finale di verifica delle attività, che dovrà essere trasmessa entro il mese di giugno di ogni anno e dovrà contenere, insieme alla verifica di merito dell'iniziativa:
  - a. un rendiconto dettagliato delle spese sostenute, nell'anno, per la realizzazione del progetto;
  - b. i dati numerici di cui al precedente comma 5.
9. In caso di mancata attuazione dei progetti approvati o di destinazione dei fondi diversa da quella prospettata, il Comune si riserva di revocare il contributo. In questo caso, il soggetto

interessato è obbligato a restituire i finanziamenti già erogati. Qualora si sia verificata una parziale attuazione dei programmi approvati, l'Amministrazione Comunale, valutate le motivazioni presentate, si riserva la facoltà di ridurre il contributo concesso in maniera proporzionale rispetto a quello preventivamente fissato. In questo caso, il soggetto interessato è obbligato a restituire la quota di finanziamenti relativa alle attività non realizzate.

### **CAPO III PROMOZIONE DI ATTIVITA' ESTIVE**

#### **Art. 80 Apertura ed esercizio di centri estivi**

1. L'apertura e l'esercizio di centri estivi, quali servizi semiresidenziali, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni regionali che regolano la materia, sono soggetti ad una Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. da presentare all'Ufficio Scuola attestante lo svolgimento dell'attività in conformità alle vigenti disposizioni in materia di igiene, sanità, prevenzione incendi, accessibilità nonché sicurezza degli impianti e idoneità statica delle strutture.
2. Nel caso in cui sia previsto il servizio di refezione dovrà essere adottato un menu formalmente approvato dal competente servizio dell'Azienda USL.
3. L'Amministrazione Comunale attiva e sostiene attività estive (Centri Estivi) per la fascia 0-14 anni.

#### **Art. 81 Tipologia dei contributi finalizzati alla promozione di attività estive.**

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di favorire la realizzazione di attività estive, prevede contributi finalizzati:
  - a) alla partecipazione a centri estivi di minori con disagio socio-economico;
  - b) alla copertura totale o parziale delle spese sostenute da enti, associazioni e cooperative sociali gestori di centri estivi per l'assunzione di assistenti a minori con disabilità, frequentanti i centri estivi;
  - c) alla realizzazione di attività estive da parte di enti, associazioni e cooperative sociali che operano nel territorio comunale.
2. Le attività di cui sopra, in riferimento alla destinazione dei contributi specificatamente destinati da parte dell'Amministrazione, vengono indicati in ordine di priorità di intervento.

#### **Art. 82 Accredimento**

1. Per beneficiare delle forme di contribuzione e sostegno di cui al precedente art. 81 i soggetti organizzatori e promotori di centri estivi devono ottenere da parte dell'ente specifico accredimento.

Detto riconoscimento, nel caso in cui le condizioni ed i presupposti di svolgimento rimangano immutate nel periodo di riferimento, ha validità triennale.

A tal proposito il gestore dovrà produrre specifica dichiarazione confermativa annuale.

Per l'accredimento gli enti gestori di centri estivi devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) avere sede legale nel territorio comunale ovvero sviluppare l'attività del centro estivo nell'ambito dello stesso;

- b) partecipare ad una formazione obbligatoria promossa dal centro di documentazione educativa;
- c) garantire che il personale educativo impiegato sia in possesso di una formazione adeguata (la relativa documentazione dovrà essere allegata alla richiesta di accreditamento).
- d) essere in regola con la vigente disciplina in materia di lavoro e rispettare le disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro nei confronti del personale dipendente;
- e) dotarsi di un coordinatore responsabile, con i requisiti previsti dalla relativa normativa regionale;
- f) garantire la presenza di almeno 1 educatore ogni 15 minori o frazione con i titoli ed i requisiti previsti dalla relativa normativa regionale e presentare l'organico del personale utilizzato;
- g) garantire la presenza di un responsabile del pronto intervento abilitato;
- h) tenere un registro su cui annotare le presenze giornaliere dei minori e degli adulti;
- i) essere disponibili ad accogliere nel centro estivo minori con disabilità;
- j) essere disponibili all'integrazione con i servizi educativi e socio-sanitari del territorio;
- k) nel caso in cui sia previsto il servizio di refezione, dovrà essere adottato un menu formalmente approvato dal competente servizio dell'Azienda USL;
- l) avere in essere una convenzione tra soggetto gestore del centro estivo e proprietario delle strutture ospitanti il centro estivo, che regola il rapporto per l'utilizzo delle stesse;
- m) offrire un programma di attività con valenza prevalentemente educativa;
- n) avere un numero di iscritti per turno di centro estivo non inferiore a 15;
- o) avere una durata minima di due turni da due settimane ciascuno;
- p) prevedere un orario (mattutino, pomeridiano, intera giornata) minimo giornaliero di apertura del centro estivo pari a 4 ore continuative;
- q) eventuale servizio di mensa col rispetto della normativa vigente;
- r) sottoscrivere una polizza assicurativa di responsabilità civile;
- s) praticare una retta di iscrizione per ogni turno di centro estivo;
- t) utilizzare strumenti di valutazione del servizio e di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza.

**Art. 83 Erogazione contributi per la quota di iscrizione ai centri estivi di minori con disagio socio-economico.**

1. Tali contributi sono assegnati alle famiglie di minori che si trovano in situazioni di disagio socio-economico e che intendono iscrivere i propri figli ai centri estivi i cui gestori sono stati accreditati dal Comune di Cesena.
1. Per l'accesso ai contributi in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti:
  - residenza nel Comune di Cesena;
  - condizioni socio-economiche definite negli indicatori ISEE individuati con apposito atto dalla Giunta comunale, che fissa le varie fasce e percentuali di contribuzione;
  - condizioni familiari di estremo disagio, certificate dai servizi di assistenza per minori.
3. I contributi verranno assegnati previa presentazione di specifica domanda al Servizio Scuola con allegata dichiarazione ISEE in corso di validità e la relazione dei servizi di assistenza per minori, entro il termine indicato dal servizio competente tramite apposito avviso pubblico.
4. I contributi vengono quantificati sulla base di specifici criteri definiti con atto di Giunta Comunale in ragione della situazione socio-economica del nucleo familiare richiedente e non potranno superare in alcun modo la somma relativa alla quota di frequenza.

5. Il contributo non viene riconosciuto agli utenti per i quali risultino sussistere situazioni debitorie rispetto a servizi scolastici ed educativi di cui al presente Codice. Potranno essere diversamente valutate quelle situazioni per le quali:
  - a) venga prodotta specifica relazione socio-assistenziale da parte degli organismi competenti talchè l'intervento di specie possa configurarsi quale azione positiva prevista nel relativo progetto di intervento;
  - b) si proceda alla sottoscrizione di specifico piano di rientro con il versamento di almeno il 50% del debito pregresso.

**Art. 84 Erogazione contributi ad enti, associazioni e cooperative sociali gestori di centri estivi per spese relative all'assunzione di assistenti a minori con disabilità residenti frequentanti centri estivi.**

1. Tali contributi sono assegnati ad enti, associazioni e cooperative sociali, accreditate dal Comune di Cesena che accolgono, all'interno della propria attività estiva, minori con disabilità gravi e gravissimi residenti nel Comune di Cesena che necessitano di specifica assistenza documentata dalle competenti autorità socio-sanitarie. Il soggetto gestore può usufruire del contributo anche per gli utenti con disabilità gravi e gravissimi fino al compimento del diciottesimo anno di età.
2. I contributi verranno riconosciuti, previa presentazione da parte della famiglia di apposita domanda unitamente al verbale INPS attestante il riconoscimento della situazione di cui all'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992 e quantificati, a seguito di specifica istruttoria del servizio Scuola, in rapporto:
  - a) al numero complessivo di giorni di frequenza del minore all'attività estiva scelta (in rapporto ad un turno di centro estivo, fissato per la durata standard di 10 giorni);
  - b) alla durata complessiva giornaliera dell'attività estiva (part-time o tempo pieno);
  - c) al rapporto assistente-utente.
3. Il contributo potrà essere proporzionalmente ridotto in caso di parziale realizzazione delle azioni progettuali inizialmente prospettate.
4. I contributi verranno liquidati a seguito di presentazione da parte del soggetto gestore:
  - della documentazione di spesa relativa all'assistente che si è occupato del minore interessato;
  - dell'attestazione di frequenza al centro estivo.

**Art. 85 Erogazione contributi per la promozione di attività estive, realizzate da enti, associazioni e cooperative sociali**

1. Tali contributi sono assegnati, nei limiti delle risorse disponibili, ad enti, associazioni e cooperative sociali che ne facciano specifica richiesta e che realizzino nel territorio comunale centri estivi per minori, accreditati ai sensi del precedente art. 81 dal Comune di Cesena.
2. L'ammontare dei contributi verrà determinato in relazione ai parametri definiti dall'Amministrazione Comunale.
3. I contributi verranno erogati previa presentazione di specifica relazione e rendiconto finanziario da parte del soggetto gestore.

**CAPO IV**

**CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI ED EDUCATIVE REALIZZATE DA SCUOLE, ENTI ED ASSOCIAZIONI**

**Art. 86 Erogazione contributi per la promozione di attività socio-culturali ed educative realizzate da scuole, associazioni ed enti**

1. L'Amministrazione Comunale prevede contributi finalizzati alla promozione di attività socio-culturali ed educative realizzate da scuole, associazioni ed enti.
2. Le domande di contributo devono contenere:
  - a) progetto per il quale si richiede il finanziamento, che deve prevedere:
    - obiettivi;
    - utenza a cui il progetto si rivolge;
    - programma dettagliato delle attività;
    - metodologie di riferimento;
    - modalità organizzative e gestionali;
    - modalità di verifica;
  - b) preventivo di spesa con la specificazione del contributo minimo richiesto per l'attivazione del progetto;
  - c) eventuali compartecipazioni finanziarie di altri enti pubblici o privati e l'ammontare delle contribuzioni previste.

Nella domanda il richiedente dovrà altresì dichiarare l'impegno a presentare a consuntivo:

- una relazione di verifica delle attività;
  - una rendicontazione delle spese.
3. Il competente ufficio comunale predispose l'istruttoria verificando la presenza dei requisiti richiesti e chiede, ove necessario, elementi di integrazione.
  4. L'ammontare dei contributi verrà determinato in relazione ai parametri definiti dall'Amministrazione Comunale.
  5. Il soggetto richiedente deve presentare, al fine dell'erogazione del contributo, entro due mesi dal termine dell'attività:
    - una relazione finale di verifica delle attività;
    - un rendiconto dettagliato delle spese sostenute per la realizzazione delle attività.
  6. In caso di mancata attivazione dell'attività o di destinazione dei fondi diversa da quella approvata, il Comune si riserva di revocare il contributo. Qualora si sia verificata una parziale attuazione dei programmi approvati, l'Amministrazione Comunale, valutate le motivazioni presentate, si riserva la facoltà di ridurre il contributo concesso in maniera proporzionale rispetto a quello preventivamente fissato.



**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**Art. 87 Disposizioni transitorie**

1. Gli accreditamenti dei servizi alla prima infanzia in essere al momento dell'entrata in vigore del presente codice scadranno automaticamente alla scadenza dell'autorizzazione al funzionamento.

Nel caso in cui la data di scadenza dell'accREDITAMENTO sia posteriore alla data di scadenza dell'autorizzazione al funzionamento l'accREDITAMENTO decade comunque con il termine dell'autorizzazione al funzionamento. In tal caso il soggetto gestore dovrà presentare di domanda di accREDITAMENTO che avrà durata per il periodo residuo.