



Comune di Castelnovo di Sotto
Provincia di Reggio nell'Emilia

REGOLAMENTO COMUNALE

DEL CENTRO

EDUCATIVO POMERIDIANO

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 16 del 15.07.2010
- Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 33 del 29.09.2014
- Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 15 del 30.04.2019

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e scopo del Servizio	Pag.	3
Art. 2 - Organizzazione, funzionamento del servizio	"	3
Art. 3 - Avvio al Servizio ed eventuale ritiro	"	5
Art. 4 - Lista di attesa ed eventuale graduatoria		7
Art. 5 - Somministrazione del pasto	"	7
Art. 6 - Tariffe ed agevolazioni tariffarie	"	7
Art. 7 - Pagamenti		8
Art. 8 - Polizze assicurative	"	8
Art. 9 - Contratto d'utenza	"	9
Art. 10 - Violazione degli obblighi contrattuali	"	9
Art. 11 - Decorrenza e norme finali	"	9

ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E SCOPO DEL SERVIZIO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di organizzazione del Centro Educativo Pomeridiano (C.E.P.), un servizio educativo, ricreativo, laboratoriale per minori di età compresa, orientativamente, tra i 6 e i 14 anni, in cui idee, pensieri ed azioni assumono la forma di microprogetti che hanno protagonisti i bambini e i ragazzi, nell'esprimere se stessi e il loro mondo condividendo spazi di integrazione con i coetanei e sperimentando attività in contesti che favoriscono processi di conoscenza e di motivazione.
2. Il C.E.P. è attivo, di norma, durante il periodo scolastico, al di fuori dei normali orari scolastici, ed è condotto da educatori ed esperti in laboratori e attività ludiche, affiancati da volontari, che attivano gli interventi educativi, ricreativi, ludici, in conformità alle vigenti disposizioni nazionali e regionali in merito.
3. Le principali finalità sono:
 - a. mettere in rete tutte le istituzioni del territorio in ambito educativo e sociale, in un contesto globale integrato;
 - b. creare un luogo educativo e di prevenzione primaria finalizzato al recupero e alla prevenzione del disagio giovanile e alla riduzione della dispersione scolastica;
 - c. fornire alle famiglie un sostegno pratico per la gestione quotidiana dei figli, attraverso una costante collaborazione tra equipe educativa e i genitori stessi;
 - d. offrirsi alle famiglie come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - e. estendere lo scopo dei "compiti a casa" riferiti alle singole materie/discipline scolastiche da mera attività di apprendimento a occasione di confronto e di lavoro insieme per rafforzare le possibilità di comprensione e di maturazione socio-educativa.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE, FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione e la gestione del Servizio sono attuate sulla base di uno specifico progetto elaborato dal Comune (o dal terzo gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), in conformità al presente Regolamento e alle vigenti disposizioni nazionali e regionali in merito, in cui le attività educative sono strutturate, in linea di massima, in modo da consentire ai ragazzi iscritti di sperimentare alternativamente momenti di lavoro individuale, a piccolo e a grande gruppo, partecipando ad attività di sostegno ai compiti e a laboratori creativi, espressivi e artistici, per dare loro l'opportunità di esprimersi in altre forme di linguaggio.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale istituire un Tavolo Tecnico con il compito di favorire la collaborazione tra le varie istituzioni territoriali che operano sui minori, di progettare, di monitorare e di valutare globalmente le

- attività e gli orari del C.E.P., nel rispetto delle linee di indirizzo comunali, delle risorse economiche stanziare per il servizio, delle competenze del terzo gestore, in caso di affidamento esterno del servizio. Il Tavolo può comprendere i rappresentanti di tutte le istituzioni coinvolte nel C.E.P.;
3. Il Tavolo Tecnico può avvalersi del contributo di altri soggetti (es. Servizio Sociale Territoriale ecc.) che a diverso titolo sul territorio si occupano di questioni che rientrano nell'ambito di lavoro del Centro Pomeridiano.
 4. Il servizio di Centro Educativo Pomeridiano è così articolato:
 - o con le seguenti **modalità di frequenza**:
 - A. “**NONSOLOSCUOLA**”, orientata al **SOSTEGNO SCOLASTICO**, cui accedono i ragazzi per i quali la scuola ritiene importante un supporto al di fuori dell'ambito familiare nello svolgimento dei compiti; questo gruppo di ragazzi/e frequenterà il Centro Pomeridiano con le seguenti modalità:
 - a1) periodo e durata orientativi**: di norma, da ottobre a maggio, dal lunedì al venerdì, per 3 giorni settimanali per la scuola primaria e due giorni settimanali per la scuola secondaria di primo grado;
 - a2) orario orientativo**: l'orario è variabile in relazione alle esigenze riscontrate, al progetto e alle risorse disponibili;
 - B. “**IN-MENSA-MENTE**” finalizzata al **SOSTEGNO FAMILIARE** per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a supporto del sostegno della gestione quotidiana delle famiglie, a cui accedono le famiglie direttamente presentando richiesta d'iscrizione all'ufficio scuola comunale o del terzo gestore (in caso di affidamento esterno del servizio); questo gruppo di ragazzi/e frequenterà il Centro Pomeridiano con le seguenti modalità:
 - b1) periodo e durata orientativi**: secondo il calendario scolastico, dal lunedì al venerdì;
 - b2) orario orientativo**: al termine dell'orario scolastico dalle ore 13.00 (con possibilità di fruizione del pasto – vedi successivo articolo 5 o dalle 14.00 (senza pasto) fino alle ore 18,00; l'orario è variabile E' facoltà del Comune o dell'Ente gestore (in caso di affidamento esterno del servizio) variare l'orario in relazione alle diverse esigenze riscontrate, al progetto e alle risorse disponibili.
 - C. **Luogo di svolgimento**: di norma, presso idonei locali dell'Istituto Comprensivo locale – o in altri locali idonei appositamente individuati;
 - D. Il servizio viene garantito da un'equipe educativa composta da **personale professionale** individuato nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di titolo di studio e di rapporto educatori/minori/utenti, esperti di laboratorio, coadiuvati da volontari;
 - E. **Insegnanti referenti per il servizio per ogni modulo/coordinatori di classe**: sono i docenti nominati dall'istituto comprensivo aventi il compito di mediare la comunicazione tra la realtà scolastica ed extrascolastica per il servizio di sostegno scolastico;
 - F. **Capacità ricettiva**: la capacità ricettiva del servizio dipende dai limiti di capienza dei locali presso cui il servizio si svolge e dalle risorse disponibili annualmente.
 5. Per tutti i genitori dei bambini/ragazzi iscritti possono essere organizzati durante l'anno dei momenti di incontro con la coordinatrice e gli educatori riguardanti la presentazione del servizio e la verifica del servizio stesso. Per tutta la durata del servizio in caso di particolari esigenze, saranno inoltre possibili colloqui con gli educatori.

6. Trattandosi di Servizio accessorio istituzionalmente non obbligatorio il Comune si riserva, in ogni caso, la facoltà di non attivare il C.E.P., incrementarne o ridurne la capacità ricettiva, valutando, anno per anno, le risorse/budget disponibili, le richieste potenziali e/o altre motivazioni di carattere organizzativo/gestionale che diano luogo a oggettiva antieconomicità del Servizio.

ART.3 – AVVIO DEL SERVIZIO ED EVENTUALE RITIRO

1. Modalità di frequenza A): Sostegno scolastico “*NONSOLOSCUOLA*”

1.1. A seguito di un lavoro di rete basato sulle segnalazioni e sul confronto tra Istituto Comprensivo ed Ente Gestore, sono ammessi alla frequenza i minori frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado di Castelnuovo di Sotto.

1.2. Sulla base di quanto evidenziato dalla scuola, e successivamente al confronto di cui sopra, sarà definito l'ordine di priorità per l'accesso al servizio che terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. residenza nel Comune di Castelnuovo di Sotto. L'erogazione del servizio a favore di minori non residenti è possibile solo per motivazioni di continuità educativa, nel caso in cui il minore, già frequentante il C.E.P. in quanto residente, si sia trasferito in altro comune nel corso del progetto educativo;
- b. accordo e collaborazione con la famiglia, condizioni necessarie affinché un bambino possa essere inserito;
- c. appartenenza a nuclei famigliari particolarmente problematici in relazione a specifici progetti individualizzati di sostegno predisposti dal Servizio Sociale Territoriale competente;
- d. continuità educativa per gli iscritti dell'anno precedente, tranne nel caso in cui gli obiettivi del progetto individuale siano stati raggiunti e nel passaggio alla scuola di grado superiore;
- e. composizione del gruppo già esistente e attenzione alle necessità e caratteristiche del bambino nella relazione con il gruppo C.E.P., con priorità per i più piccoli, cercando di mantenere il giusto equilibrio nel rapporto maschi/femmine;

1.3. L'avvio al servizio si concretizza nelle seguenti fasi:

- a) L'Istituto Comprensivo propone all'Ufficio Scuola del Comune (o del terzo gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) l'iscrizione al servizio dei minori per i quali ritiene importante l'opportunità di essere seguiti fuori dall'ambito familiare nello svolgimento dei compiti; referenti dell'Istituto Comprensivo ed equipe educativa definiscono l'elenco degli ammessi al servizio;
- b) avvio al servizio da parte dell'equipe educativa, previa formalizzazione di apposito contratto di servizio/patto formativo, firmato da almeno uno dei due genitori o facente funzioni.
- c) puntuale accompagnamento/prelievamento del minore alla/dalla sede del C.E.P. agli orari stabiliti e/o autorizzazione all'autonoma percorrenza del tragitto abitazione-

- d) C.E.P. a cura del minore, con piena assunzione di responsabilità;
- e) partecipazione al costo del servizio in base alle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale;

2. Modalità di frequenza B) Sostegno familiare “*IN-MENSA-MENTE*”

2.1 Le famiglie interessate al Servizio presentano richiesta d’iscrizione all’Ufficio Scuola del Comune (o del terzo gestore, in caso di affidamento esterno della gestione);

2.2 L’Ufficio Scuola, qualora il numero delle richieste sia superiore alla capacità ricettiva definita, stabilisce un ordine di accesso che tenga conto dei seguenti criteri (in ordine di priorità):

- a. residenza nel Comune di Castelnuovo di Sotto. L’erogazione del servizio a favore di minori non residenti è possibile solo per motivazione di continuità educativa, nel caso in cui il minore, già frequentante il C.E.P. in quanto residente, si sia trasferito in altro comune nel corso del progetto educativo;
- b. appartenenza a nuclei famigliari particolarmente problematici in relazione a specifici progetti individualizzati di sostegno alla famiglia predisposti dal Servizio Sociale territoriale competente;
- c. orario di lavoro dei genitori;
- d. presenza di adulti nel nucleo familiare in condizioni di occuparsi del ragazzo/a;
- e. età e disponibilità dei nonni.

2.3 L’avvio al servizio si concretizza nelle seguenti fasi:

- a. L’Ufficio Scuola del Comune (o del terzo gestore, in caso di affidamento esterno della gestione) comunica l’accoglimento della richiesta;
- b. Avvio al servizio da parte dell’equipe educativa, previa formalizzazione di apposito contratto di servizio/patto formativo firmato da almeno uno dei genitori o facente funzioni.

2.4 Il modulo di richiesta di accesso al Servizio informa i genitori (o facenti funzioni) delle disposizioni del presente regolamento e li rende consapevoli delle relative responsabilità, con particolare riferimento a:

- a. puntuale accompagnamento/prelevamento del minore alla/dalla sede del C.E.P agli orari stabiliti e/o autorizzazione all’autonoma percorrenza del tragitto abitazione-C.E.P. a cura del minore, con piena assunzione di responsabilità;
- b. partecipazione al costo del servizio in base alle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale;

2.5 Eventuali ritiri dal servizio, sia in modalità di frequenza A) che B) devono essere comunicati mediante comunicazione scritta all’Ufficio Scuola del Comune (o del terzo gestore, in caso di affidamento esterno della gestione), con almeno un mese di preavviso; in caso di pagamento di retta anticipata non danno diritto alla restituzione della retta già versata.

ART. 4 – LISTA DI ATTESA ED EVENTUALE GRADUATORIA

1. Qualora il numero dei minori da avviare al servizio ecceda il numero di posti disponibili determinato ai sensi del precedente articolo 2, si procede come segue:
 - a. **Per le modalità di frequenza A)** l'Equipe educativa procede in relazione alle effettive necessita educativo/didattiche riscontrate, tenendo conto dei criteri di cui al precedente art.3 punto 1.2;
 - b. **Per la modalità di frequenza B)** l'Ufficio Scuola del Comune (o del terzo gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) procede all'inserimento, sulla base dei criteri di priorità di cui al precedente articolo 3 comma 2.2, Delle domande ricevute sarà redatta specifica graduatoria, con tempi e modalità che saranno rese pubbliche dall'Ufficio Scuola del Comune (o del terzo gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) anticipatamente rispetto alla data di apertura delle iscrizioni. La graduatoria sarà anch'essa resa pubblica e i richiedenti che hanno fatto domanda nei termini ma non sono stati collocati in posizione utile per l'accesso sono mantenuti in lista d'attesa ed eventualmente inseriti, nell'ordine, in caso di rinunce e/o ritiri.

ART. 5 – SOMMINISTRAZIONE DEL PASTO

1. Per i minori che frequentano il servizio con modalità B), (sostegno Familiare), impossibilitati a fruirne presso il proprio domicilio, è prevista la somministrazione di un pasto. Eccezionalmente, per casi particolari, certificati dal Servizio Sociale Territoriale competente, il pasto può essere anche somministrato ai minori che frequentano il servizio con la modalità A;
2. Le tariffe dei pasti e le relative modalità di pagamento sono stabilite secondo quanto previsto dai successivi articoli.

ART. 6 – TARIFFE E AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

1. La Giunta Comunale, in adempimento alle vigenti disposizioni, stabilisce le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere e le condizioni economiche per accedere alle eventuali agevolazioni tariffarie, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. determinazione di tariffe fisse mensili, indipendenti dalla frequenza continuativa o saltuaria, calcolate tenendo in considerazione l'effettivo costo del servizio svolto in modalità di frequenza A o B);
 - b. possibilità di prevedere uno sconto per coloro che iscrivano i figli (legittimi, naturali, riconosciuti, adottati, affidati...) appartenenti al medesimo nucleo familiare, individuato con i criteri di cui alla normativa ISEE;
 - c. possibilità di stabilire le tariffe agevolate con riferimento alle condizioni economiche degli utenti stabilendo fasce economiche differenziate, in applicazione alle vigenti disposizioni di cui alla normativa ISEE;

- d. possibilità di determinare ulteriori criteri, oltre alle soglie I.S.E.E., di selezione dei beneficiari delle tariffe agevolate;
 - e. possibilità di prevedere, oltre alle eventuali agevolazioni di cui alla precedente lettera d), ulteriori criteri di agevolazione/esenzione per nuclei familiari seguiti dal Servizio Sociale, sulla base di specifici progetti individualizzati di sostegno alla famiglia predisposti dal Servizio Sociale Territoriale competente.
2. Nel caso in cui siano stabilite, per poter accedere alle agevolazioni tariffarie relative all' I.S.E.E, con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente deve dichiarare sul modulo d'iscrizione di cui al precedente art. 3 la situazione I.S.E.E. del nucleo familiare valida alla data di presentazione della stessa; in caso contrario si applicherà la tariffa massima prevista.
 3. Eventuali modificazioni alla situazione I.S.E.E. derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare inoltrate successivamente all'inizio dell'anno scolastico avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
 4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico la richiesta di agevolazione deve essere contestuale alla domanda d'iscrizione e alla stessa deve essere allegata l'attestazione I.S.E.E.:
 5. Qualora non venga presentata/dichiarata la situazione I.S.E.E, ai sensi dei precedenti commi, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.
 6. Le agevolazioni tariffarie hanno, comunque, efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
 7. In ogni caso, hanno diritto ad usufruire delle eventuali agevolazioni tariffarie solo gli utenti residenti nel Comune di Castelnuovo di Sotto.

ART. 7 – PAGAMENTI

1. Le scadenze mensili e le relative modalità di pagamento sono definite, di comune accordo, dai Responsabili dell'Ufficio Scuola e del Servizio Finanziario del Comune o dall'Ente gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio, privilegiando metodologie flessibili che agevolino l'utenza ma che siano compatibili con le esigenze di cassa e le risorse tecniche e organizzative disponibili presso la struttura competente alla riscossione/controllo.
2. Il pagamento deve essere effettuato per intero, entro i termini resi noti dall'Ufficio Scuola del Comune (o dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), fatto salvo quanto stabilito ai successivi commi; in caso di coincidenza con giornata festiva, le scadenze sono prorogate al giorno immediatamente successivo non festivo.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento al vigente Regolamento generale delle entrate comunali o ad analoghi regolamenti adottati dall'Ente Gestore, in caso di affidamento esterno del servizio.

ART. 8 – POLIZZE ASSICURATIVE

1. Il Comune di Castelnuovo di Sotto e gli Enti gestori, ciascuno secondo le proprie competenze, attiveranno le idonee polizze assicurative.
2. La tariffa del Servizio è comprensiva della copertura assicurativa del minore

ART. 9- CONTRATTO D'UTENZA

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali per l'iscrizione e l'ammissione al servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente, e da questi approvate per iscritto, al momento dell'iscrizione e/o frequenza, formalizzata sottoscrivendo l'apposito modulo di domanda/patto formativo che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 10 al 17 e dal 19 al 24, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

ART. 10 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. I bambini e ragazzi che partecipano al CEP sono tenuti ad osservare un comportamento educato, rispettoso e corretto nei confronti degli altri bambini/ragazzi e degli operatori, tale da non intralciare il corretto svolgimento del servizio e non creare occasioni di pericolo per sé e per gli altri.
2. Nei confronti degli utenti che violino il presente regolamento o che tengano comportamenti da configurarsi come irrispettosi o lesivi della sicurezza e della tranquillità proprie e degli altri utenti e/o del personale incaricato, potranno essere assunti i provvedimenti di tutela ritenuti più idonei previsti dalla legislazione vigente, ivi compresi l'applicazione di eventuali penali, il risarcimento dei danni morali e materiali, la sospensione o la definitiva esclusione dal servizio.
3. In caso di danni arrecati ai locali in cui si svolge il servizio o ai beni mobili ivi contenuti, i genitori, o facenti funzioni, saranno tenuti al risarcimento ai sensi di legge.
4. I medesimi provvedimenti di cui al precedente comma 1 possono essere adottati in caso di mancato pagamento della retta in modo sistematico e reiterato, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 7.

ART. 11 – DECORRENZA – NORME FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2019-2020.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia