



Comune di
Cavriago

**REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA GENERALE
DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA
COMUNALI**

INDICE

CAPITOLO I	PRINCIPI GENERALI	PAG.
Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 2	FINALITÀ DEI SERVIZI PER L'INFANZIA	3
Art. 3	PROGETTO PEDAGOGICO E PROGETTO EDUCATIVO	3
Art. 4	LA CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	5
Art. 5	INCLUSIONE	5
Art. 6	LA PARTECIPAZIONE	5
Art. 7	LA CONTINUITÀ PEDAGOGICA	6
Art. 8	USO DEI LOCALI	6
Art. 9	SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI PER L'INFANZIA	7
<i>SEZIONE "A" Nido e Scuole comunali dell'Infanzia</i>		
CAPITOLO II	PROCEDURE DI AMMISSIONE E RICONFERMA AL NIDO E ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA	
Art. 10	LE DOMANDE DI AMMISSIONE	8
Art. 11	LA PROCEDURA ED I CRITERI PER L'ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	8
Art. 12	RICONFERMA DEL POSTO PER CONTINUITÀ EDUCATIVA	9
Art. 13	LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	9
Art. 14	LE LISTE D'ATTESA	10
Art. 15	ASSEGNAZIONE DEL POSTO E DEL PLESSO	10
Art. 16	LA FREQUENZA, LE ASSENZE E LE DIMISSIONI DEGLI ISCRITTI	11
Art. 17	CONTROLLI	12
Art. 18	COMMISSIONE DI MONITORAGGIO	12
CAPITOLO III	NORME DI FREQUENZA	
Art. 19	CALENDARIO SCOLASTICO – CALENDARIO SETTIMANALE – ORARIO DI FUNZIONAMENTO	13
Art. 20	RESPONSABILITÀ DI CUSTODIA: PERSONE AUTORIZZATE AL RITIRO QUOTIDIANO DEI BAMBINI DAI SERVIZI	14
Art. 21	SERVIZI AGGIUNTIVI:	14
	a. INGRESSO ANTICIPATO	15
	b. TEMPO PROLUNGATO	15
	c. TRASPORTO SCOLASTICO	16
	d. SERVIZIO ESTIVO	16
CAPITOLO IV	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	
Art. 22	LA DIREZIONE	17
Art. 23	IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO	17
Art. 24	IL MONTEORE	18
Art. 25	SOSTEGNO EDUCATIVO AI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI	18
Art. 26	L'INSEGNANTE DI RELIGIONE CATTOLICA	18
Art. 27	L'ATELIERISTA	18
CAPITOLO V	TUTELA DELLA SALUTE E DELL'ALIMENTAZIONE	
Art. 28	NORME IGIENICO-SANITARIE	19
Art. 29	SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	19
Art. 30	PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI – MENÙ – DIETE SPECIALI	19
Art. 31	CAMBIO MENÙ PER CONDIZIONI CONTINGENTI	20
Art. 32	CIBI PROVENIENTI DALL'ESTERNO	20

CAPITOLO VI	FORME E ORGANI DELLA PARTECIPAZIONE	PAG.
Art. 33	PRINCIPI GENERALI	22
Art. 34	FORME DI PARTECIPAZIONE	22
Art. 35	IL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA	23
Art. 36	LA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA	23
Art. 37	I COMPITI DEL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA	23
Art. 38	LE NOMINE E IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA	24
Art. 39	IL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE	24
Art. 40	LA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE	24
Art. 41	I COMPITI DEL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE	24
Art. 42	LE NOMINE E IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE	25
Art. 43	RUOLO DEI RAPPRESENTANTI DI SEZIONE	25
Art. 44	RUOLO DEI PRESIDENTI	26
Art. 45	RUOLO DEI SEGRETARI	26
Art. 46	RUOLO DEL RESPONSABILE EVENTI	26
Art. 47	RUOLO DEI GRUPPI DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE IN AMBITO PARTECIPATIVO	27
Art. 48	I COLLOQUI INDIVIDUALI	27
Art. 49	L'ASSEMBLEA DI SEZIONE	27
Art. 50	LE ASSEMBLEE DI APERTURA	28
Art. 51	IMPEGNI DEL COMUNE E DEL GESTORE	28
Art. 52	VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ PERCEPITA	28
CAPITOLO VII	MODALITÀ DI DETERMINAZIONE E DI PAGAMENTO DELLE RETTE – RECUPERO DELLE MOROSITÀ	
Art. 53	RETTE DI FREQUENZA	29
Art. 54	MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO	29
Art. 55	OMISSIONE E RITARDI DEI PAGAMENTI: PROCEDURE DI DIFFIDA, RECUPERO COATTIVO, SOSPENSIONE E DECADENZA DAL POSTO	29
SEZIONE "B" Servizi Integrativi		
CAPITOLO VIII	CENTRO BAMBINI E GENITORI	
Art. 56	FINALITÀ DEL SERVIZIO	30
Art. 57	REQUISITI DI ACCESSO	30
Art. 58	LE DOMANDE DI AMMISSIONE	30
Art. 59	PROCEDURA E CRITERI PER L'ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	31
Art. 60	ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI	31
Art. 61	FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	31
Art. 62	ASSENZE PER MALATTIA	32
Art. 63	RITIRI DAL SERVIZIO	32
CAPITOLO IX	DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 64	NORME DI CHIUSURA	34
ALLEGATI		
ALLEGATO "A"	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE AL NIDO E ALLA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI CAVRIAGO	35
ALLEGATO "B"	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE AL CENTRO BAMBINI E GENITORI DEL COMUNE DI CAVRIAGO	38

Capitolo I

PRINCIPI GENERALI



ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Nido d'Infanzia Comunale, delle Scuole dell'Infanzia Comunale Paritarie e dei Servizi Integrativi erogati dal Comune di Cavriago, in gestione diretta o indiretta.

Con delibera del Consiglio Comunale di Cavriago n. 42 del 18 giugno 2008 e ss.mm.ii i Servizi Educativi sono stati conferiti nell'ambito dell'Azienda Speciale e pertanto il gestore dei suddetti Servizi Educativi è CavriagoServizi, di seguito indicato con "Ente Gestore".

ART. 2 - FINALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA

I Servizi Educativi per l'Infanzia del Comune di Cavriago sono aperti a tutti i bambini senza discriminazione di razza, sesso, religione, condizioni sociali e personali in quanto si fondano sul diritto delle bambine e dei bambini all'educazione e al rispetto dell'identità individuale, linguistica, culturale e religiosa come definito dalla Convenzione Internazionale dei diritti dell'infanzia del 1989.

Si propongono come luoghi di cura, formazione e di socializzazione, utili a sviluppare le potenzialità dei bambini e delle bambine sul piano cognitivo, affettivo e sociale, stimolandoli e supportandoli nella costruzione dell'identità, dell'autonomia, delle competenze, della cittadinanza attiva.

Garantiscono il diritto all'integrazione dei bambini disabili, nonché di bambini in situazioni di disagio relazionale e socio culturale anche per prevenire ogni forma di svantaggio e di emarginazione.

Mantengono costante l'attenzione alla qualità delle relazioni interpersonali, alla funzionalità degli spazi e allo spessore delle proposte educative e didattiche, per offrire un progetto pedagogico ampio, aperto al confronto dei saperi e delle culture.

Contribuiscono a sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, riconoscendo pluralità di punti di vista e strategie relazionali, in un contesto di reciproca fiducia e competenza.

ART. 3 - PROGETTO PEDAGOGICO E PROGETTO EDUCATIVO

Il Progetto Pedagogico nel rispetto delle finalità, dei valori fondanti, delle teorie e delle normative regionali sui servizi 0-3 e delle leggi e orientamenti nazionali per la scuola dell'infanzia, definisce gli elementi di progettazione e organizzazione educativa dei Servizi per l'Infanzia.

L'Equipe Pedagogica dell'Unione Val d'Enza ha elaborato un Progetto Pedagogico comune a tutti i Servizi Educativi del distretto, nel rispetto delle Linee guida per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione dei Servizi Educativi per l'Infanzia approvate dalla Regione Emilia Romagna.

A completamento di questa parte condivisa, l'Ente Gestore ha aggiunto il progetto organizzativo dei propri Servizi.

Nel Progetto Pedagogico che si assume a riferimento c'è un'idea di bambino che partecipa attivamente alla costruzione dei suoi apprendimenti e dei suoi saperi sia come singola persona con una propria individualità e unicità, sia nella partecipazione al gruppo, in cui si costruiscono importanti legami.

Le scelte organizzative che sostengono la realizzazione del Progetto Pedagogico all'interno dei Servizi Educativi del Comune di Cavriago sono:

- il lavoro collegiale degli operatori che si traduce in tempi di compresenza, confronto e valutazione del proprio fare
- il coordinamento pedagogico
- il coordinamento delle Politiche Educative dei Comuni della Val d'Enza
- la formazione e aggiornamento permanente del personale;
- l'importanza accreditata all'ambiente educativo e all'elaborazione delle proposte didattiche
- la condivisione del progetto educativo con il territorio;
- la tutela della salute
- la cura dell'alimentazione
- la partecipazione delle famiglie.

Il Progetto Pedagogico trova concreta realizzazione nella vita dei Servizi nel Progetto Educativo elaborato annualmente dagli Educatori/Insegnanti con la supervisione del Coordinatore Pedagogico.

Il Progetto Educativo è il documento in cui sono indicati il tema che verrà sviluppato e le ipotesi di lavoro che verranno privilegiate nell'anno scolastico di riferimento.

Osservazione, progettazione, documentazione e valutazione sono elementi imprescindibili per la qualità del progetto educativo, strumenti indispensabili per la didattica degli Educatori/Insegnanti.

L'attenta osservazione del gruppo bambini, dei loro interessi, delle loro competenze e della qualità relazione del gruppo determina la scelta dell'ambito tematico oggetto della progettazione annuale di ciascuna sezione.

Il progetto educativo deve avere tra i suoi obiettivi:

- l'attenzione alla costruzione di relazioni significative del bambino/a con adulti e coetanei;
- l'organizzazione di contesti significativi nei quali sostenere i processi di ricerca dei bambini;
- la promozione delle autonomie;
- lo sviluppo del "senso critico" dei bambini, valorizzando l'originalità del pensiero e la crescita sul piano cognitivo, affettivo e sociale;
- il contatto con i tanti e diversi linguaggi espressivi, comunicativi, simbolici e corporei, avvalendosi anche del contributo di esperti;
- la valorizzazione delle differenze di genere e di pensiero;
- la promozione delle pari opportunità tra bambini e bambine;

- il superamento di ogni forma di emarginazione sociale e la valorizzazione delle differenze culturali di cui ogni bambino è portatore.

I Progetti Educativi vengono illustrati ai genitori negli incontri di sezione e la relativa documentazione finale viene consegnata alle famiglie al termine di ogni anno scolastico.

ART. 4 - LA CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA

Il Nido d'Infanzia e le Scuole dell'Infanzia Paritarie del Comune di Cavriago sono dotati della Carta dei Servizi Educativi dei Comuni aderenti all'Unione Val d'Enza, strumento di comunicazione che rende trasparente ed esigibile il livello qualitativo dei servizi erogati e ne regola i rapporti con gli utenti.

ART. 5 – INCLUSIONE

I Servizi Educativi del Comune di Cavriago garantiscono il pieno diritto all'inclusione di tutti/e i/le bambini/e operando per rimuovere quegli ostacoli che potrebbero impedirne la piena realizzazione.

Al fine di poter costruire un progetto educativo individualizzato per ogni bambino/a disabile, in rete con tutti gli attori del territorio, è necessario un costante rapporto tra il Coordinatore Pedagogico, il Personale dei Servizi, il Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'ASL territoriale e la Famiglia.

Si applicano in materia tutte le disposizioni statali, regionali e gli accordi di programma provinciale e distrettuale sulla disabilità a scuola.

I Servizi Educativi promuovono e valorizzano il patrimonio delle diverse culture e religioni di cui sono portatrici le famiglie e favoriscono l'incontro e lo scambio nella prospettiva di una società multiculturale.

ART. 6 - LA PARTECIPAZIONE

L'Ente Gestore salvaguarda, promuove e si fa garante dello sviluppo del progetto educativo dei Servizi per l'Infanzia avvalendosi dei contributi delle famiglie, degli operatori e delle risorse del territorio, attivando forme organizzate di partecipazione sociale che offrano occasione di incontro e scambio sul funzionamento e l'organizzazione dei Servizi Educativi e sulle tematiche relative alla cultura dell'infanzia.

Il progetto partecipativo è sorretto dall'idea che l'educazione "pubblica" necessita di molte corresponsabilità da parte di tutti coloro che ne sono implicati, nel rispetto delle differenze, delle competenze e dei punti di vista.

Le forme e gli organi della partecipazione nei Servizi dell'Infanzia sono disciplinati nel successivo capitolo VI°.

ART. 7 - LA CONTINUITÀ PEDAGOGICA

L'Ente Gestore si impegna a favorire la continuità pedagogica del Nido con le Scuole dell'Infanzia e fra queste e le Scuole Primarie, ed attivare la collaborazione con i Servizi Sociali e Sanitari, con le Associazioni ed Enti culturali e sportivi presenti sul territorio.

Il Piano di Formazione del personale dei Servizi per l'Infanzia comunali è unico e prevede percorsi sia specifici che comuni.

Il passaggio dei bambini dal Nido alla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria è guidato attraverso la realizzazione di esperienze comuni.

Tra il personale del Nido e delle Scuole dell'Infanzia e tra quello delle Scuole dell'Infanzia e della Scuola Primaria è previsto un colloquio finalizzato alla descrizione del percorso del bambino nel Servizio.

Per accompagnare e preparare le famiglie dei bambini al momento del passaggio a questo importante momento nella crescita cognitiva, relazionale e affettiva di ogni bambino sono previsti degli specifici incontri organizzati dalla Coordinatrice Pedagogica:

- entro il mese di dicembre per i bambini che passano dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria con una rappresentanza del personale insegnante delle Scuole dell'infanzia e dell'Istituto Comprensivo Don G. Dossetti;
- entro il mese di giugno per i bambini che passano dal Nido alla Scuola dell'Infanzia con una rappresentanza del personale educativo e insegnante dei Servizi Educativi.

ART. 8 - USO DEI LOCALI

Durante l'orario di funzionamento dei Servizi per l'infanzia i locali possono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche.

I cancelli e gli ingressi rimarranno chiusi e l'accesso dei locali sarà regolato dal personale in servizio.

Al di fuori degli orari di funzionamento l'Ente Gestore può consentire l'uso dei locali per:

- le attività e le iniziative del Consiglio di partecipazione e del Consiglio di plesso, assemblee di apertura, incontri di sezione, serate lavorative, feste di Natale e di fine anno scolastico;
- le iniziative rivolte alla promozione e alla qualificazione dell'infanzia e dei servizi stessi.

L'accesso ai locali è vietato per svolgere attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi tipo.

L'uso dei locali può essere concesso unicamente alla presenza di personale scolastico.

Per le proprie riunioni i Consigli di Nido e Scuola dell'Infanzia possono usufruire gratuitamente della "sala blu" presso la sede comunale, come disposto all'art. 2 del Regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale.

La richiesta, redatta sull'apposito modulo scaricabile dal sito del Comune di Cavriago, dovrà essere inoltrata all'Ufficio Segreteria, anche tramite posta elettronica, in tempo utile per l'istruttoria.

ART. 9 - SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI PER L'INFANZIA

Nel territorio comunale di Cavriago sono presenti i seguenti Servizi per l'Infanzia comunali:

- **NIDO D'INFANZIA COMUNALE "LE BETULLE"**
sede: Piazza Don Milani, 1 – Cavriago (RE)
- **SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA PARITARIA "LE BETULLE"**
Sede: Piazza Don Milani, 2 – Cavriago (RE)
Codice Meccanografico RE1A074002
Estremi decreto riconoscimento Parità Scolastica:.... Prot. 488/880 del 28/02/2001
- **SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA PARITARIA "I TIGLI"**
Sede: Via Claudia Morselli, 10 – Cavriago (RE)
Codice Meccanografico RE1A073006
Estremi decreto riconoscimento Parità Scolastica:.... Prot. 488/879 del 28/02/2001
- Servizio integrativo: **"CENTRO BAMBINI E GENITORI"**
sede: Piazza Don Milani, 1 – Cavriago (RE)

Tutti i Servizi per l'Infanzia comunali garantiscono il rispetto dei rapporti numerici tra adulti / bambini /spazi previsti dalla vigente normativa.

Il **Nido d'Infanzia Comunale** è un servizio educativo e sociale d'interesse pubblico, rivolto ai bambini e alle bambine che, nell'anno in cui si intende iniziare la frequenza, compiono:

- a. "dai 9 mesi di età entro il 30 novembre ai 2 anni di età entro il 31 dicembre" per le sezioni a Tempo Pieno;
- b. "dai 12 mesi di età entro il 31 Agosto ai 2 anni di età entro il 31 dicembre" per le sezioni Part Time.

La **Scuola dell'Infanzia** concorre con le famiglie all'educazione, allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale e sociale dei bambini e delle bambine che, nell'anno in cui si intende iniziare la frequenza, compiono "dai 3 ai 5 anni di età entro il 31 dicembre".

L'eventuale iscrizione anticipata è disciplinata dalle normative statali vigenti alle quali espressamente si rimanda.

Il **Centro Bambini e Genitori** è un servizio integrativo che offre accoglienza ai bambini insieme ai loro genitori, o adulti accompagnatori, in un contesto di socialità e di gioco per i bambini, e di incontro e comunicazione per gli adulti.

Capitolo II

PROCEDURE DI AMMISSIONE E RICONFERMA AL NIDO E ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA



ART. 10 - LE DOMANDE DI AMMISSIONE

Annualmente l'Ente Gestore, mediante avviso pubblico, fissa un periodo comune a tutti i territori dei Comuni aderenti al Coordinamento delle Politiche Educative, per la presentazione delle domande di ammissione ai Servizi per l'Infanzia - possibilmente concordato con le Scuole FISM e le Scuole Materne Statali - indicativamente compreso fra la prima settimana di febbraio e la prima settimana di marzo.

E' facoltà dell'Ente Gestore prorogare il termine di chiusura delle iscrizioni al fine di consentire la presentazione delle domande di iscrizione al Nido d'Infanzia alle famiglie di tutti gli aventi diritto ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

La domanda di ammissione, compilata in tutte le sue parti e corredata dalla documentazione richiesta, deve essere presentata all'ufficio Scuola dell'Ente Gestore, nel termine stabilito dall'apposito avviso pubblico.

Per le domande presentate on-line fa fede la data di acquisizione al Portale dedicato e successivamente registrate al Protocollo di Arrivo dell'Ente Gestore.

Tutti i dati e le informazioni raccolti attraverso le domande sono esclusivamente funzionali all'organizzazione dei servizi e sono strettamente riservate ai sensi ed effetti del Regolamento europeo n. 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali).

ART. 11 - LA PROCEDURA ED I CRITERI PER L'ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

L'Ente Gestore raccoglie le domande ai servizi e formula una graduatoria di accesso in base ai criteri di cui alla Tabella "A" allegata in calce al presente regolamento. Nel caso in cui le domande siano superiori ai posti disponibili queste verranno ammesse secondo il seguente ordine di priorità:

a) Domande presentate da famiglie residenti

In primo luogo si procede a valutare le domande dei bambini e delle bambine residenti, od in affidò, nel Comune pervenute entro i termini fissati nell'avviso pubblico. Il requisito della residenza verrà verificato al 10 di agosto, pena l'esclusione dalla graduatoria dei residenti.

In secondo luogo le domande relative a bambini e bambine residenti nel Comune presentate fuori termine saranno inserite in una graduatoria di riserva e prese in esame in caso di esaurimento delle domande presentate nei termini.

b) Domande presentate da famiglie non residenti

In terzo luogo, si prendono in considerazione le domande presentate da famiglie residenti in altri Comuni.

Le domande di ammissione al Nido d'Infanzia ed alla Scuola dell'Infanzia potranno essere accolte sulla base dei posti disponibili.

Tutte le domande, al fine di predisporre le rispettive graduatorie, vengono valutate attenendosi ai criteri stabiliti per l'attribuzione dei punteggi espressamente indicati e stabiliti nell'Allegato "A", che forma parte integrante del presente Regolamento.

Le domande di iscrizione pervenute entro i termini fissati nell'avviso pubblico relative ai bambini di 5 anni residenti che devono frequentare l'ultimo anno di Scuola dell'Infanzia verranno tutte accolte prioritariamente, salvo quanto disposto da altri regolamenti e/o normative.

Le domande dei richiedenti la residenza, su cui si farà verifica entro il 10 di agosto, vengono collocate in entrambe le graduatorie, quella dei residenti e quella dei non residenti, in attesa di una loro collocazione definitiva dopo la verifica del requisito della residenza.

Le domande di ammissione devono contenere tutti gli elementi atti a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti. Al fine della valutazione della domanda ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della stessa, ad eccezione del requisito della residenza (o della presentazione della domanda di richiesta di residenza) che verrà accertato entro il 10 agosto, pena l'esclusione dalla graduatoria. Le domande devono essere sottoscritte da uno dei genitori o, in mancanza, da chi esercita la potestà genitoriale.

L'Ente Gestore si riserva di acquisire ulteriori documentazioni ove se ne ravvisi la necessità e di effettuare i controlli per le situazioni autocertificate.

ART. 12 - RICONFERMA DEL POSTO PER CONTINUITÀ EDUCATIVA

Le domande inoltrate e relative agli utenti residenti, che hanno già frequentato l'anno precedente, verranno automaticamente accolte nello stesso servizio in virtù del principio di Continuità Educativa.

Per i bambini residenti viene garantita la continuità educativa tra Nido e Scuola infanzia, previa presentazione della domanda di iscrizione entro i termini prefissati.

Ogni anno scolastico verrà verificata la permanenza del requisito di residenza per le domande di riconferma alla data di chiusura del bando:

- **a l Nido d'Infanzia** alle domande di bambini non residenti che hanno già frequentato il servizio l'anno precedente non verrà riconosciuta la continuità all'interno dello stesso servizio e nel passaggio alla Scuola dell'Infanzia;
- **a lla Scuola dell'Infanzia** alle domande di bambini non residenti che hanno già frequentato il servizio l'anno precedente verrà riconosciuta la continuità all'interno dello stesso servizio.

ART. 13 - LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Attribuiti i punteggi a ciascuna domanda di ammissione sulla base dei criteri di cui all'Allegato "A", l'Ente Gestore provvede a formare le Graduatorie dei punteggi provvisori, distinte per Servizio e tra "Bambini Residenti e Bambini non Residenti".

Le famiglie, che ritenessero le loro domande valutate in modo sfavorevole o la cui situazione familiare si sia nel frattempo modificata, potranno presentare istanza di revisione all'ufficio competente durante i 15 giorni della pubblicazione della Graduatoria dei punteggi provvisori.

Decorso tale termine l'Ente Gestore, valutate le osservazioni, approva le relative Graduatorie dei punteggi definitivi distinte tra Servizio, Sezioni, Bambini Residenti e Bambini non Residenti.

Le graduatorie approvate sono valide per l'anno scolastico di pertinenza, fatta salva la verifica sul requisito della residenza al 10 di agosto, e verranno pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente nonché comunicata a tutte le famiglie che hanno inoltrato domanda di ammissione.

ART. 14 - LE LISTE D'ATTESA

I nominativi dei bambini non ammessi alle rispettive istituzioni formeranno la Lista d'Attesa e qualora si verifichi la disponibilità di posti, nell'ordine stabilito, si procederà agli inserimenti, secondo i criteri fissati dall'art. 11 e non oltre il termine fissato dall'art. 16 del presente Regolamento.

Qualora si rendessero disponibili dei posti nella Sezione Piccoli del Nido d'Infanzia e le relative liste d'attesa risultassero vuote o esaurite, può essere disposta la riapertura straordinaria della raccolta delle domande di iscrizione prevedendo deroghe ai limiti di età per l'accesso al servizio fissati dall'art. 9 del presente Regolamento con validità limitata al solo anno scolastico di riferimento dell'avviso pubblico.

Nel caso in cui le domande raccolte siano superiori ai posti disponibili verrà formulata una graduatoria nel rispetto delle procedure disposte dai precedenti art. 11, 13 e 14.

ART. 15 - ASSEGNAZIONE DEL POSTO E DEL PLESSO

I posti verranno assegnati in base alla Graduatoria Definitiva pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Cavriago, nel rispetto della normative e delle indicazioni ministeriali vigenti.

L'ufficio scuola provvederà all'assegnazione del plesso ed alla costituzione delle sezioni d'intesa con il Coordinatore pedagogico e il personale insegnante, tenendo conto delle esigenze didattiche, educative ed organizzative, fermo restando il rispetto delle normative e delle indicazioni ministeriali vigenti.

Il plesso e la sezione saranno assegnati d'ufficio tenendo conto dei posti disponibili nelle rispettive strutture, dello stradario, della presenza di bambini diversamente abili, di eventuali pareri del "Servizio Sociale Famiglia, Infanzia ed età evolutiva", delle richieste di servizi aggiuntivi di tempo prolungato e trasporto, della presenza di altri fratelli nella medesima struttura, della differenza di età, di genere e di scolarizzazione, nonché delle esigenze didattiche ed organizzative di composizione del gruppo sezione.

Alla comunicazione scritta di assegnazione del posto verrà allegato il modulo per l'accettazione/rinuncia del posto e per l'eventuale richiesta di variazione della sezione da riconsegnare all'Ufficio Scuola dell'Ente Gestore entro la scadenza all'uopo indicata.

La mancata riconsegna del modulo di accettazione/rinuncia del posto entro la scadenza comunicata dall'Ente Gestore comporterà l'adozione del provvedimento di decadenza dal posto assegnato e la quota di iscrizione versata verrà trattenuta per il rimborso delle spese amministrative.

Nel caso in cui una famiglia chieda il trasferimento ad altro plesso o sezione part-time o tempo pieno, la domanda verrà valutata, e qualora questa venisse accolta, verrà assegnato un nuovo posto con conseguente rinuncia al precedente entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

In presenza di più richieste di trasferimento rispetto ai posti disponibili verrà formulata una graduatoria utilizzando i criteri di ammissione ai servizi per l'infanzia e di assegnazione del posto sopraindicati.

La mancata e non giustificata riconsegna del modulo di accettazione/rinuncia del trasferimento entro la scadenza indicata dall'Ente Gestore, come pure la riconsegna del modulo con la firma di un solo genitore comporterà l'annullamento della procedura di trasferimento e l'assegnazione del posto vacante sulla base della graduatoria delle domande di trasferimento o, se esaurite, della graduatoria della lista d'attesa delle nuove domande di iscrizione al rispettivo servizio educativo.

Art.16 - LA FREQUENZA, LE ASSENZE E LE DIMISSIONI DEGLI ISCRITTI

L'ammissione ai Servizi Educativi è condizionata ai regolari pagamenti delle quote relative ai Servizi Educativi e/o scolastici usufruiti dal nucleo familiare negli anni precedenti.

Ai bambini accolti nei Servizi Educativi è garantito il diritto di frequenza fino al termine dell'intero ciclo scolastico, ferma restando la verifica del regolare pagamento delle relative rette di frequenza fatturate.

Le assenze dei bambini vanno sempre comunicate alla scuola. Le assenze ripetute e non giustificate di 30 giorni consecutivi di apertura del servizio possono comportare la decadenza dal posto, fatte salve le valutazioni del caso.

I ritiri degli iscritti devono essere sempre comunicati in forma scritta all'Ente Gestore con la firma in calce dei genitori:

- a) se il ritiro viene presentato entro il 20 Gennaio comporta la cancellazione dal ruolo;
- b) se il ritiro viene presentato oltre l'anzidetto termine non comporta la cancellazione dal ruolo e verrà applicata la retta di frequenza fino alla fine dell'anno scolastico con le modalità disposte dal Regolamento di Disciplina delle Tariffe dei Servizi Educativi , Scolastici ed Extrascolastici, fatti salvi i motivi di forza maggiore per trasferimento o gravi problemi famigliari e/o di salute, documentati.

I ritiri comportano la perdita del diritto alla riconferma del posto per l'anno scolastico successivo.

La copertura dei posti vacanti è predisposta dall'Ente Gestore, sulla base della graduatoria in vigore, tenuto conto delle esigenze didattiche ed organizzative della sezione di accoglienza, entro il 31 Gennaio di ogni anno.

ART. 17 - CONTROLLI

Le informazioni fornite nella domanda di iscrizione sono soggette a controlli a campione pari a non meno del 5% delle domande presentate, avvalendosi delle strutture competenti. Tali controlli verranno effettuati nel periodo di pubblicazione della graduatoria provvisoria e comunque prima dell'approvazione definitiva.

E' facoltà dell'Ente Gestore estendere i controlli a tutte le situazioni dubbie come pure effettuare i controlli in forma generalizzata su tutte le nuove domande di iscrizione presentate.

L'attività di controllo e verifica può avvenire attraverso:

- l'acquisizione diretta dei dati mediante il collegamento telematico alle banche dati a disposizione dell'Ente Gestore o sulla base di apposite richieste ai competenti uffici comunali;
- la richiesta al dichiarante di documentazioni atte a dimostrare le dichiarazioni rese in autocertificazione nel modulo di domanda.

Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà, così come in caso di rifiuto dell'interessato a presentare la documentazione richiesta, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni ai sensi della normativa vigente.

ART. 18 - COMMISSIONE DI MONITORAGGIO

E' istituita una Commissione Distrettuale, composta dai responsabili di settore dei comuni, al fine di monitorare l'applicazione e la funzionalità del regolamento per i criteri unificati di accesso, con il compito di valutarne l'efficacia e proporre eventuali modifiche, qualora se ne ravvisasse la necessità.

Capitolo III

NORME DI FREQUENZA



Art. 19 - CALENDARIO SCOLASTICO - CALENDARIO SETTIMANALE **ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

I Servizi Educativi comunali, compatibilmente con i giorni di apertura settimanali, iniziano il funzionamento completo il 1° di Settembre di ogni anno scolastico e terminano il 30 Giugno.

Il calendario scolastico, con l'indicazione delle sospensioni deliberate dalla Giunta della Regione Emilia Romagna e nel rispetto degli accordi contrattuali vigenti riferiti al personale insegnante, viene stabilito ogni anno e comunicato alle famiglie nel mese di Settembre.

I Servizi Educativi sono aperti dal Lunedì al Venerdì con il seguente orario di funzionamento:

- Sezioni a part time dalle ore 7,45 alle ore 13,15;
- Sezioni a tempo pieno dalle ore 8,00 alle ore 16,00;

La modifica degli orari di funzionamento dei servizi, anche sperimentale, per rispondere a esigenze organizzative e/o alle necessità delle famiglie, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e della Giunta Comunale.

Per garantire un'adeguata organizzazione del servizio l'ingresso mattutino non può avvenire oltre le ore 9,00.

Sono previste eccezioni solo per giustificati motivi comunicati anticipatamente al personale insegnante/educativo (es. terapie, visite mediche).

Per i ritardi non giustificati verranno adottati provvedimenti di richiamo e sanzioni.

Dopo le ore 13,15 possono fermarsi nei Servizi esclusivamente i bambini iscritti alle sezioni a tempo pieno.

Dopo le ore 16,00 possono fermarsi nei Servizi esclusivamente i bambini iscritti al Servizio di Tempo Prolungato e risultanti nell'apposito elenco consegnato dall'Ente Gestore al personale insegnante/educativo delle rispettive scuole.

Ai sensi del Regolamento Comunale di Disciplina Generale delle Tariffe dei Servizi Educativi e Scolastici in caso di mancato rispetto degli orari di funzionamento dei servizi:

- i genitori sono tenuti a firmare – all'atto della consegna/ritiro - lo specifico modulo predisposto attestante gli orari di ingresso e/o di uscita del figlio;
- per ritardi superiori a 3 volte nel mese nel ritiro dei bambini alla chiusura del servizio rilevati con l'apposito modulo firmato dai genitori sarà applicata la sanzione disposta dal Regolamento di Disciplina delle Tariffe dei Servizi Educativi, Scolastici ed Extrascolastici.

Nel caso di entrate o uscite fuori dagli orari ordinari sarà cura dei genitori comunicare al personale educativo/insegnante se il bimbo sarà presente al pasto, per i necessari ordinativi alla cucina.

Gli spazi verdi circostanti le strutture sono ad uso esclusivo del Nido e delle Scuole dell'Infanzia, non è pertanto consentita la permanenza nel parco delle scuole oltre gli orari di uscita sopraindicati.

L'Ente Gestore, nell'ambito dei principi disposti dal presente Regolamento e della normativa vigente, provvede con proprio disciplinare a regolamentare nel dettaglio le norme di frequenza per rispondere alle esigenze organizzative, didattiche e igienico-sanitarie dei Servizi Educativi.

Art. 20 – RESPONSABILITA' DI CUSTODIA:

PERSONE AUTORIZZATE AL RITIRO QUOTIDIANO DEI BAMBINI DAI SERVIZI

Negli orari di uscita, il personale insegnante/educativo è autorizzato ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori i cui nominativi risultano nei moduli d'iscrizione al servizio.

Se i genitori sono entrambi impossibilitati a ritirare il proprio figlio personalmente entro gli orari di chiusura del Servizio, sia stabilmente che occasionalmente, devono:

- delegare altra/e persona/e maggiorenne/i (parenti o persone di fiducia) compilando l'apposito modulo di autorizzazione e relativa assunzione di responsabilità;
- il modulo, con allegata la fotocopia del/i documento/i di riconoscimento della/e persona/e delegata/e, deve essere consegnato al personale insegnante della Sezione.

Solo ad avvenuta consegna del modulo il personale insegnante/educativo sarà autorizzato ad affidare il bambino alle persone delegate.

Le persone delegate dovranno presentarsi munite di documento d'identità che dovrà essere controllato da chi procede alla consegna con il documento allegato alla delega dei genitori, salvo conoscenza diretta.

Il modulo presentato all'inizio di ciascun ciclo scolastico (nido o scuola infanzia) rimarrà valido per l'intero ciclo, salvo modifiche e/o integrazioni.

Art. 21 - SERVIZI AGGIUNTIVI:

INGRESSO ANTICIPATO - TEMPO PROLUNGATO - TRASPORTO SCOLASTICO, SERVIZIO ESTIVO

Al fine di rispondere alle esigenze organizzative delle famiglie è previsto un ampliamento dell'orario di funzionamento in ingresso, in uscita e l'attivazione di un Servizio Estivo nel mese di luglio.

Per gli iscritti alle Scuole dell'Infanzia è attivo il Servizio di Trasporto Scolastico dal mese di Settembre al mese di Giugno.

L'Ente Gestore definisce annualmente il numero di posti disponibili, rispettivamente, per i servizi accessori di Ingresso Anticipato, Tempo Prolungato e Tempo Estivo e, valutato il numero delle richieste presentate dalle famiglie, si riserva la facoltà di attivare o non attivare i singoli servizi dandone comunicazione scritta alle famiglie richiedenti.

La modifica degli orari di funzionamento dei servizi aggiuntivi, anche sperimentale, per rispondere a esigenze organizzative e/o di comprovata necessità da parte degli utenti, dovranno essere sottoposte all'approvazione dell'organo competente.

a - INGRESSO ANTICIPATO:

Nido d'Infanzia dalle ore 7,20 alle ore 7,59 per le Sezioni a Tempo Pieno

dalle ore 7,20 alle ore 7,44 per le Sezioni Part Time

Il numero di educatori presenti sarà determinato dall'età degli iscritti e al conseguente rapporto educatore/bambini previsto dalla normativa regionale e comunque non inferiore a 2

Scuole dell'Infanzia dalle ore 7,30 alle ore 7,59 per le Sezioni a Tempo Pieno

dalle ore 7,30 alle ore 7,44 per le Sezioni Part Time

La richiesta di iscrizione all'Ingresso Anticipato deve essere presentata entro i termini di iscrizione/riconferma ai Servizi Educativi.

Nel caso in cui le domande presentate siano superiori al numero di posti disponibili al Nido e alle Scuole dell'Infanzia determinato dal rispettivo rapporto "insegnante/bambini" l'Ente Gestore Speciale formulerà una idonea graduatoria di accesso.

Le domande presentate fuori termine verranno prese in considerazione solo nel caso di posti disponibili.

b - TEMPO PROLUNGATO:

Possono fare domanda di Tempo Prolungato tutte le famiglie dei bambini accolti nei servizi di Nido e Scuole dell'Infanzia in cui entrambi i genitori (o l'unico presente nel nucleo familiare del bambino) lavorino.

La richiesta di iscrizione al Tempo prolungato deve essere presentata entro i termini di iscrizione/riconferma ai Servizi Educativi.

Nel caso in cui le domande presentate siano superiori al numero di posti disponibili al Nido e/o alle Scuole dell'Infanzia, determinato dal rispettivo rapporto "insegnante/bambini", l'Ente Gestore formulerà una idonea graduatoria di accesso.

Le domande presentate fuori termine verranno prese in considerazione solo nel caso di posti disponibili.

L'Ente Gestore può valutare per ogni anno scolastico, anche per un solo servizio, l'eventuale estensione dell'accesso al Tempo prolungato a tutte le famiglie dei bambini accolti nei Servizi dell'Infanzia che non presentino il requisito del lavoro di cui sopra. Per l'assegnazione dei posti delle eventuali domande presentate l'Ente Gestore formulerà una graduatoria di accesso.

Le domande verranno accolte fino ad esaurimento dei posti disponibili.

NIDO D'INFANZIA: Orario di funzionamento: dalle ore 16,01 alle ore 18,15

Requisito di età minimo per l'accesso al servizio:

I bambini possono essere ammessi al servizio di Tempo Prolungato soltanto dopo il compimento del primo anno di età.

SCUOLE DELL'INFANZIA: Orario di funzionamento: dalle ore 16,01 alle ore 18,15

c – TRASPORTO SCOLASTICO:

L'Ente Gestore organizza il servizio di Trasporto scolastico per i bambini residenti nel Comune di Cavriago iscritti e frequentanti le scuole dell'Infanzia Comunali.

Le domande di accesso al servizio devono essere presentate entro il 30 giugno, salvo diversa data comunicata dall'Ufficio Scuola dell'Ente Gestore.

Le domande presentate fuori termine verranno accolte solo in presenza di posti disponibili.

Il servizio è effettuato per punti di raccolta, ove deve essere sempre presente un genitore.

Se i genitori sono entrambi impossibilitati a ritirare il proprio figlio personalmente al punto di raccolta, sia stabilmente che occasionalmente, devono delegare altra/e persona/e maggiorenne/i (parenti o persone di fiducia) compilando l'apposito modulo di autorizzazione e relativa assunzione di responsabilità.

E' assicurata la presenza di personale di custodia sul mezzo, il quale provvederà a consegnare i bambini ai loro genitori o ai delegati.

I bambini non possono essere consegnati a persone minorenni.

d – TEMPO ESTIVO

Nel mese di Luglio funziona il Servizio di Tempo Estivo, rivolto alle sole famiglie dei bambini già frequentanti i Servizi per l'Infanzia Comunali, con priorità per chi ne certifica l'effettiva necessità per motivi lavorativi.

L'attivazione dei Servizi di Ingresso Anticipato e Tempo Prolungato sarà valutato sulla base del numero di domande presentate.

Durante il mese di Luglio non funziona il Servizio di Trasporto Scolastico per gli iscritti alla Servizio Estivo della Scuola dell'Infanzia.

Capitolo IV

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE



Art. 22 – LA DIREZIONE

L'Azienda Speciale CavriagoServizi, le cui decisioni vengono deliberate in Consiglio di Amministrazione, ha un Presidente e un Direttore che ne è anche Legale Rappresentante ed esplica la propria attività in tre diverse aree di intervento: area educativa, area farmacia, area patrimonio.

Art. 23 – IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Nel rispetto dei requisiti fissati dalla normativa regionale e statale per la determinazione dei profili professionali, il funzionamento dei Servizi Educativi è assicurato dal personale educativo/ insegnante e dal personale addetto ai servizi generali.

Tutti gli operatori di ciascun servizio per l'infanzia, con le rispettive mansioni, formano il gruppo di lavoro.

Ogni gruppo di lavoro si incontra mensilmente con il Coordinatore Pedagogico al fine di progettare e monitorare la realizzazione del progetto educativo e per rispondere alle esigenze organizzative del servizio.

Almeno due volte ogni anno scolastico si riuniscono tutti i gruppi di lavoro.

Il Coordinatore Pedagogico, in quanto responsabile della progettazione educativa, gestionale ed organizzativa del personale dei servizi, ha il compito di:

- concorrere, con la Direzione, alla verifica organizzativa e gestionale dei servizi e al coordinamento delle attività, proponendo al Dirigente soluzioni di miglioramento,
- indirizzare, sostenere e supervisionare il lavoro degli operatori, anche attraverso l'organizzazione e/o la conduzione di iniziative di aggiornamento e formazione permanente;
- supportare il personale educativo ed insegnante nell'elaborazione dell'offerta educativa, sostenerne ove necessario la realizzazione, monitorarne gli esiti, promuovendo una generale omogeneità di indirizzo educativo;
- concorrere con le insegnanti alla definizione di percorsi educativi individualizzati, a fronte di bisogni speciali;
- indirizzare, sostenere e supervisionare la documentazione pedagogica delle Scuole;
- supportare il personale per quanto riguarda la collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità, in un'ottica di comunità educante. (L.R. 19/2016);
- formulare proposte di innovazioni di servizi e/o la costituzione di nuovi Servizi Educativi /integrativi;

Il Coordinatore pedagogico lavora in equipe con i colleghi dei Comuni della Val d'Enza nel servizio denominato Coordinamento Politiche Educative per predisporre le attività di

Formazione Professionale degli operatori prescolari dei Comuni del Distretto della Val d'Enza e di promozione, innovazione e qualificazione dei Servizi per l'Infanzia del Territorio.

Al fine di consentire al Coordinatore Pedagogico di svolgere adeguatamente la sua funzione, il Comune/Gestore promuove la sua partecipazione ad attività ed iniziative di studio, ricerca e di aggiornamento realizzate dalla Regione, dagli Enti Locali, dalle Università o da centri di formazione e ricerca.

Art. 24 - IL MONTEORE

Il personale dei Servizi per l'Infanzia articola il proprio orario di lavoro in riferimento alla normativa vigente, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Locali e sulla base degli accordi sindacali decentrati.

Tutto il personale dei Servizi per l'Infanzia ha diritto ad un monteore annuo di ore non frontali con i bambini, definito in base ai contratti nazionali di lavoro ed ai conseguenti accordi sindacali decentrati, da destinare alla progettazione educativa ed organizzativa, alla documentazione, ai corsi di Aggiornamento professionale, alle iniziative di Gestione sociale.

Art. 25 - SOSTEGNO EDUCATIVO AI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

In presenza di bambini diversamente abili verrà stabilito, all'inizio di ogni anno scolastico, la necessità di inserire personale di sostegno e/o la diminuzione dei posti-bambino nella sezione stessa.

La valutazione verrà effettuata secondo criteri legati alla certificazione di integrazione scolastica e rilasciata dai Servizi competenti ed al contesto di lavoro del gruppo-sezione.

Art. 26 - L'INSEGNANTE DI RELIGIONE CATTOLICA

L'Ente Gestore garantisce l'insegnamento della Religione Cattolica.

L'insegnante in possesso dei titoli di studio abilitanti all'insegnamento della Religione Cattolica previsti dalla normativa vigente, viene assegnato per ogni anno scolastico dall'Ufficio Scuola della Diocesi di Reggio Emilia e Guastalla ed assunto dall'Ente Gestore con contratto a tempo determinato part-time.

Art. 27 - L'ATELIERISTA

E' una figura professionale che collabora all'interno delle scuole dell'infanzia comunali alla realizzazione del progetto educativo complessivo, valorizzando la molteplicità dei linguaggi espressivi, immaginativi e cognitivi dei bambini.

Capitolo V

TUTELA DELLA SALUTE E DELL'ALIMENTAZIONE



Art. 28 - NORME IGIENICO – SANITARIE

L'Ente Gestore Speciale concorre ad assicurare, unitamente alle competenti autorità sanitarie, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.

In particolare l'Ausl, in collaborazione con i Servizi Sociali, sovrintende all'individuazione di strumenti idonei di bambini con disagio psico-motori, realizzando interventi di educazione alla salute nell'ottica della prevenzione.

Ai sensi della normativa vigente, al fine di preservare lo stato di salute sia del minore sia della collettività con cui il medesimo viene a contatto, costituisce requisito di accesso ai Servizi Educativi e ricreativi pubblici e privati l'avere assolto da parte del minore gli obblighi vaccinali prescritti dalla normativa vigente.

Ai fini dell'accesso la vaccinazione deve essere omessa o differita solo in caso di accertati pericoli concreti per la salute del minore in relazione a specifiche condizioni cliniche.

Art. 29 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I farmaci a scuola non devono generalmente essere somministrati, ma può rendersi necessario nei casi di bambini affetti da particolari malattie a decorso cronico (non contagianti) in cui è indispensabile assicurare l'adeguato trattamento sanitario al fine di garantire il loro inserimento e la regolare frequenza nella comunità scolastica.

In tali casi il personale dei Servizi Educativi potrà somministrare i medicinali solo in presenza di apposita prescrizione medica e, comunque, attenendosi alle indicazioni fornite annualmente dall'Ausl, come da protocollo d'Intesa in vigore.

Art. 30 - PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI – MENÙ – DIETE SPECIALI

I pasti dei Servizi dell'Infanzia del Comune di Cavriago sono preparati freschi ogni giorno dalla Cucina centralizzata comunale, senza utilizzo di alimenti precucinati e forniti caldi al consumo attraverso una consegna immediata con tempi e temperature che ne garantiscono gusto e salubrità.

Tutte le fasi delle preparazioni e delle cotture sono monitorate dal Sistema di Autocontrollo HACCP.

Il menù proposto è frutto di un'attiva collaborazione tra il personale di cucina ed il Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'AUSL di Reggio Emilia – Distretto di Montecchio Emilia, che lo supervisiona e approva ogni eventuale modifica.

Oltre al menù giornaliero, la cucina centralizzata prepara quotidianamente diete speciali per:

- **TUTTE LE INTOLLERANZE ALIMENTARI:** per la definizione di queste diete si richiede la certificazione del pediatra di base che certifica **annualmente** (inizio anno scolastico) l'indicazione degli alimenti non tollerati dal bambino.
- **CELIACHIA:** per la definizione di queste diete si richiede la certificazione del pediatra di base. Il certificato ha validità per l'intero ciclo di permanenza del bambino nei servizi prescolari.
- **PATOLOGIE PARTICOLARI:** per la definizione di queste diete si richiede la certificazione del pediatra di base che certifica **annualmente** (inizio anno scolastico) l'indicazione degli alimenti non tollerati dal bambino
- **VARIAZIONE TEMPORANEA DEL MENÙ:** per la definizione di queste diete si richiede la certificazione del pediatra di base che attesta le indicazioni e la durata delle variazioni temporanee.
- **VARIANTI PER MOTIVI ETICI E/O RELIGIOSI:** per i bambini che seguono un'alimentazione conforme ai principi religiosi, è prevista la sostituzione di alcuni alimenti. Per richiedere l'alimentazione prevista per questa tipologia di alimenti occorre compilare l'apposito modulo di richiesta disponibile presso l'Ufficio Scuola.

Tutte le certificazioni mediche e richieste di variazioni al menù, devono essere presentate all'Ufficio Scuola che provvederà a darne tempestiva comunicazione alla responsabile della Cucina Centralizzata e al Personale insegnante della sezione.

In assenza di certificazioni scritte attestanti le necessità alimentari del bambino, la Cucina Centralizzata non disporrà variazioni al menù standard.

Le somministrazioni di diete speciali e le alternative al menù sono a cura delle insegnanti.

Art. 31 - CAMBIO MENÙ PER CONDIZIONI CONTINGENTI

Qualora si dovessero verificare particolari condizioni contingenti che non permettano la preparazione dei piatti previsti dal menù del giorno (ad esempio in caso di sciopero, assenze contemporanee di più operatori addetti, mancata erogazione del gas, ecc.) il pasto sarà garantito con la preparazione di un menù unico.

Al fine di dare una corretta informazione, ogni variazione del menù per le ragioni su indicate, sarà comunicata a tutti gli utenti attraverso l'affissione in ciascun servizio delle modifiche attuate.

Per effetto della situazione contingente che ha richiesto la variazione al menù previsto, si potrebbero verificare minime variazioni anche nel giorno successivo a quello in questione. Anche queste minime variazioni saranno comunicate alle famiglie.

Art. 32 - CIBI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Per evitare la possibile trasmissione di malattie e tossinfezioni alimentari non è consentito introdurre nella scuola cibi provenienti dall'esterno da consumare a colazione/pranzo/merenda, o comunque durante l'orario di permanenza nei servizi.

Esclusivamente in occasione di feste, compleanni e incontri e previa autorizzazione, i genitori possono portare a scuola torte dolci o salate e pizze che presentino requisiti di sicurezza:

- cottura al forno;
- assenza di alimenti aggiunti (crema, panna, ecc..) di qualsiasi tipo,
- elenco completo degli ingredienti o scontrino fiscale se acquistati in negozio/forno/pasticceria.

Del rispetto di queste regole e del controllo della loro applicazione è responsabile il Personale della struttura scolastica.

Capitolo VI

FORME E ORGANI DELLA PARTECIPAZIONE



Art. 33 - PRINCIPI GENERALI

L'Ente Gestore salvaguarda, promuove e si fa garante dello sviluppo del progetto educativo dei Servizi per l'Infanzia avvalendosi dei contributi delle famiglie, degli operatori e delle risorse del territorio, attivando forme organizzate di partecipazione sociale che offrano occasione di incontro e scambio sugli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dei servizi, favorendo una reciproca corresponsabilità nell'affrontare le tematiche relative alla cultura dell'infanzia.

Il progetto partecipativo nasce dalla consapevolezza che ogni famiglia è portatrice di un proprio progetto pedagogico, anche inconsapevole, ed è sorretto dall'idea che l'educazione "pubblica" necessita di molte corresponsabilità da parte di tutti coloro che ne sono implicati.

Il progetto partecipativo sollecita inoltre un progetto di continuità tra i Servizi Educativi e scolastici coinvolti, promuovendo tra di essi un lavoro di messa in rete e di collaborazione.

La partecipazione nasce da una storia e da una cultura tradizionalmente improntate alla solidarietà sociale, ma si mantiene viva e si rifonda ogni giorno in relazione alle nuove identità e alle nuove istanze che le famiglie pongono.

I Servizi Educativi si organizzano per offrire accoglienza al progetto di partecipazione attraverso momenti diversi di incontro e di scambio con le famiglie che consentano di costruire relazioni fondate sulla reciprocità, sulla circolarità, sulla valorizzazione delle competenze di ognuno; sul rispetto delle differenze e dei punti di vista; sulla possibilità di individuare insieme la progettazione di un futuro migliore.

Art. 34 - FORME DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione delle famiglie alla vita dei Servizi Educativi si attiva attraverso varie forme:

- il Consiglio di Nido d'Infanzia e di Scuola dell'Infanzia;
- il Consiglio di partecipazione;
- i colloqui individuali;
- l'Assemblea di Sezione;
- le Assemblee di apertura.

Art. 35 - IL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA

È un organo con funzioni propositive, integrative e coerenti alla progettazione di plesso, e di verifica su temi di carattere educativo riguardanti il Nido o la Scuola dell'Infanzia che esso rappresenta.

Art. 36 - LA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Esso è composto dai Consigli di Sezione del plesso ovvero da :

- due genitori rappresentanti per ogni sezione;
- un educatore (Nido) o un insegnante (S.C.I.) per ogni sezione;
- un ausiliario per plesso.

Art. 37 - I COMPITI DEL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Esso accoglie e valorizza le famiglie del plesso come preziosa risorsa educativa e sociale e ne analizza istanze e bisogni. Il Consiglio di Nido o di Scuola dell'Infanzia è anche luogo di ideazione e organizzazione di proposte e iniziative da realizzare dentro la scuola e/o nel territorio per i bambini e con i bambini.

Favorisce l'incontro e il raccordo fra i genitori delle diverse sezioni rispetto ai percorsi progettuali dei bambini e relativamente a tematiche di carattere pedagogico. In tal senso, esso si impegna anche a promuovere iniziative e attività che accrescano la consapevolezza e la sensibilità sul valore e sui diritti dell'infanzia.

Assume determinazioni in merito alla destinazione di eventuali fondi raccolti durante le iniziative del plesso.

Per far fronte alle molteplici tematiche presenti, può promuovere gruppi di lavoro e commissioni per l'analisi e l'approfondimento di specifici problemi.

La componente del Consiglio di Nido d'Infanzia o di Scuola dell'Infanzia può riunirsi anche autonomamente, in forma ristretta al proprio plesso e/o con i Consigli degli altri plessi, qualora si ritenga necessaria l'elaborazione di proposte e iniziative o la discussione di problematiche da portare successivamente in sede di Consiglio di Partecipazione.

Ogni riunione del Consiglio di Nido d'Infanzia o di Scuola dell'Infanzia verrà comunicata a tutti i genitori del plesso che potranno prendervi parte, pur senza diritto di voto, per garantire la massima partecipazione.

Il Consiglio di Nido o di Scuola si riunisce almeno 3 volte per ogni anno scolastico.

Art. 38 - LE NOMINE E IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI NIDO D'INFANZIA E DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Nido d'Infanzia e di Scuola dell'Infanzia sono composti come indicato dall'art. 36.

Nella prima seduta dell'anno scolastico i genitori vengono informati dei contenuti del presente Regolamento ed esprimono voto segreto per la nomina del Presidente e del Segretario che rimangono in carica un anno.

Nella prima seduta, tra i componenti del consiglio, viene eletto il responsabile eventi del plesso che rimane in carica un anno.

Art. 39 - IL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE

E' un organo istituzionale con funzione consultiva. Esso è sede di confronti e contributi su questioni educative e sociali, con particolare riferimento alle risorse e ai bisogni delle famiglie.

In tal senso, esso è luogo di condivisione ed elaborazione di preziosi saperi sull'infanzia.

Art. 40 - LA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE

Il Consiglio di Partecipazione è composto da una rappresentanza del Consiglio di Nido d'Infanzia e Scuole d'Infanzia ovvero da:

- i presidenti del Consiglio del Nido d'Infanzia e dei Consigli delle Scuole dell'Infanzia
- i segretari del Consiglio del Nido d'Infanzia e dei Consigli delle Scuole dell'Infanzia
- un insegnante per plesso
- un ausiliario per plesso
- il coordinatore pedagogico
- il responsabile dell'Area educativa
- l'assessore alla Pubblica Istruzione.

Art. 41 - I COMPITI DEL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE

Esso promuove la partecipazione di genitori, di educatori, di insegnanti, del personale ausiliario attraverso dibattiti e iniziative che accrescano la consapevolezza, l'informazione e la sensibilizzazione degli adulti su tematiche relative alla cultura dell'infanzia e che contribuiscano a sostenere ed accrescere le loro responsabilità educative.

Esso esprime pareri, inoltra richieste, formula osservazioni e proposte in merito a questioni inerenti la struttura e il funzionamento dei Servizi Educativi.

Esso si impegna ad individuare strategie e scelte volte a migliorare la qualità dei servizi offerti ed è momento di raccordo fra i punti di vista della componente genitori, del personale di Nido e scuole, del coordinatore pedagogico, dell'Ufficio scuola e della parte politica. E' pertanto lo spazio della sintesi, della condivisione e della mediazione tra i componenti, ma anche tra i consigli di Nido d'Infanzia e di Scuola dell'Infanzia.

Assume determinazioni in merito alla destinazione di eventuali fondi raccolti durante le iniziative dei plessi.

Il Consiglio di Partecipazione può raccordarsi con altri organi di partecipazione presenti sul territorio (es. altri organi di partecipazione dei Servizi Educativi territoriali, altri organi di partecipazione delle scuole dell'obbligo, ecc.) per concordare iniziative di interesse trasversale o sovracomunale.

Art. 42 - LE NOMINE E IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI PARTECIPAZIONE

Il Consiglio di Partecipazione è composto come previsto dall'art. 40.

L'organo di Presidenza è composto dai tre presidenti ed è collegiale, così come l'organo di segreteria è composto dai tre segretari ed è collegiale.

La collegialità è garanzia del lavoro di gruppo e di massima condivisione.

Art. 43 - RUOLO DEI RAPPRESENTANTI DI SEZIONE

I rappresentanti di sezione, in forza dell'onere di rappresentanza del quale sono investiti al momento della nomina, si fanno portatori delle istanze dell'assemblea dei genitori della sezione nel suo complesso; pertanto assumono un ruolo di mediazione e sintesi rispetto ai bisogni o alle aspettative espresse dai singoli all'interno del gruppo.

Rappresentano il gruppo sezione nell'ambito dei Consigli di Nido o di Scuola dell'Infanzia nonché nell'ambito del Consiglio di Partecipazione. Su di loro Presidenti e Segretari fanno massimo affidamento per garantire la circolarità e la completezza delle informazioni da e per la sezione.

I Rappresentanti possono utilizzare indirizzari, mailing list, liste telefoniche ed ogni altro strumento sia utile a comunicare costantemente con i genitori da loro costruiti con il consenso informale dei genitori stessi. Tali strumenti vengono messi a disposizione dei Presidenti, dei Segretari nonché dell'Ente Gestore che potrà a sua volta utilizzarli unicamente per iniziative collegate ai Servizi Educativi.

I Rappresentanti sono gli interlocutori privilegiati nella relazione con l'Amministrazione e il gestore, in merito alla vita della scuola.

Il Coordinatore pedagogico e l'Assessore si rapportano prioritariamente coi Rappresentanti rispetto a proposte o eventuali reclami.

Art. 44 - RUOLO DEI PRESIDENTI

I Presidenti hanno un ruolo di coordinamento. Il lavoro di gruppo deve essere principio guida per l'operato dei Presidenti, valore e punto fermo di questa esperienza nella consapevolezza che è solo attraverso questa modalità di lavoro che si possono ottenere, in qualsiasi ambito, risultati duraturi di inclusione e diffusione della cultura della partecipazione.

Essi sono organizzatori e facilitatori del lavoro di gruppo e la relazione fra essi e i rappresentanti non è gerarchica. Si fanno garanti rispetto ai genitori di dare spazio ad ogni rappresentante di sezione nell'ambito del Consiglio di Nido o di Scuola dell'Infanzia o del Consiglio di Partecipazione. Hanno il compito di mediare tra i pensieri e le istanze portate dai singoli componenti del Consiglio con l'obiettivo di far emergere proposte condivise su aspetti di interesse comune.

Convocano le riunioni del Consiglio e si rapportano con i Rappresentanti di sezione per l'organizzazione delle stesse riunioni.

Collaborano con i Segretari per garantire la massima trasparenza e informazione sull'operato del Consiglio di Nido d'Infanzia, di Scuola d'Infanzia e di Partecipazione.

Art. 45 - RUOLO DEI SEGRETARI

I Segretari hanno un ruolo di raccordo e di massima circolarità delle informazioni e dei contenuti emersi in Consiglio. Sono responsabili della redazione dei verbali delle riunioni, nonché di qualsiasi altro strumento di comunicazione che il Consiglio intenda adottare.

Supportano i Presidenti ed i rappresentanti nell'attività di raccordo con l'assemblea dei genitori che deve essere assidua, tempestiva e capillare.

Nell'ambito del Consiglio di Partecipazione l'organo di segreteria è collegiale e nel proprio operato si ispira alla modalità di lavoro di gruppo già descritta per i Presidenti.

I Segretari sono altresì responsabili della gestione di eventuali fondi raccolti durante l'anno scolastico, con la tenuta di un libro contabile.

A fine anno scolastico il gruppo di segreteria può disporre materiale riepilogativo dell'attività svolta nell'anno a beneficio di tutti i genitori rappresentati.

Art. 46 - RUOLO DEL RESPONSABILE EVENTI

L'attività dei Responsabili "eventi" deve essere condivisa dagli organi di partecipazione: Consiglio di Nido d'Infanzia, Consigli di Scuole dell'Infanzia e Consiglio di Partecipazione.

Il Responsabile eventi ha il compito di organizzare, valutare e ideare, in coordinamento con le Insegnanti, il Coordinatore pedagogico e l'Ente Gestore eventi per il proprio plesso e per tutte le scuole.

Egli si avvale della collaborazione di tutti i membri degli organi di partecipazione nonché di tutti i genitori che si rendono disponibili a tale scopo ed ha la possibilità di rapportarsi con i Responsabili eventi degli altri plessi.

Tutti i genitori che sono disponibili ed interessati a condividere l'organizzazione di iniziative possono manifestare tale disponibilità ai propri rappresentanti e/o al Responsabile "eventi" del proprio plesso.

Art. 47 - RUOLO DEI GRUPPI DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE IN AMBITO PARTECIPATIVO

I gruppi di lavoro del personale docente e non docente (collettivi) hanno il ruolo di sostenere lo stile partecipativo che caratterizza i Servizi Educativi per l'Infanzia descritto nel progetto pedagogico, documento che raccoglie e sintetizza principi e finalità educative di nidi e scuole dell'infanzia.

Promuovono nell'ambito della propria attività riflessioni e pensieri sulla partecipazione, accompagnano i genitori nel loro ruolo educativo, rendono disponibile ai genitori le esperienze e competenze maturate in ambito professionale sia in termini di abilità educative che pratica quotidiana del lavoro di gruppo.

I gruppi di lavoro sono aperti a raccogliere le sollecitazioni ed i contributi dei genitori riconoscendoli come risorsa insostituibile nel percorso educativo che i bambini vivono quotidianamente a scuola.

Art. 48 - I COLLOQUI INDIVIDUALI

I Colloqui Individuali sono previsti prima dell'inserimento del bambino e a conclusione del Nido e della Scuola dell'Infanzia e sono consigliati ogni qualvolta la famiglia o il personale li ritengano opportuni.

Il colloquio individuale ha lo scopo di sviluppare la conoscenza reciproca tra insegnanti e genitori e di favorire la conoscenza e la condivisione della crescita del bambino.

Art. 49 - L'ASSEMBLEA DI SEZIONE

Si configura come il momento più significativo della partecipazione dei genitori alla vita del Nido e della scuola infanzia.

Esso rappresenta la prima occasione di incontro e di socializzazione tra le famiglie e tra queste e gli operatori dei servizi.

Esso si propone come spazio di conoscenza della giornata dei bambini a scuola e del progetto educativo dell'anno in corso e offre momenti di condivisione e confronto sulla crescita dei bambini e sui connessi impegni educativi dei genitori.

Art. 50 - LE ASSEMBLEE DI APERTURA

Le Assemblee di apertura a inizio anno scolastico coinvolgono il personale dei servizi e i genitori.

Esse hanno la funzione di inaugurare il nuovo anno scolastico, descrivendo i principi ispiratori dei servizi e la loro organizzazione.

Art. 51 - IMPEGNI DEL COMUNE E DEL GESTORE

Il Comune di Cavriago impegna il gestore dei Servizi Educativi al pieno rispetto di quanto previsto dal presente regolamento; il gestore quindi è tenuto a relazionarsi con gli organi di partecipazione con uno stile consono ai principi in esso espressi.

Art. 52 - VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ PERCEPITA

Il Comune/Gestore entro la fine di ogni anno scolastico effettua una rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei Servizi Comunali dell'Infanzia per verificare l'effettiva percezione della qualità dei Servizi e la loro rispondenza ai bisogni delle famiglie.

I questionari di rilevazione sono formulati per garantire l'anonimato dell'utente.

Gli esiti dell'indagine vengono riportati e approfonditi all'interno del Consiglio di partecipazione.

CAPITOLO VII

MODALITÀ DI DETERMINAZIONE E DI PAGAMENTO DELLE RETTE - RECUPERO DELLE MOROSITÀ



Art. 53 - RETTE DI FREQUENZA

Le famiglie dei bambini che frequentano i servizi comunali per l'infanzia concorrono alle spese di gestione dei servizi attraverso la corresponsione di rette relative ai mesi di apertura dei Servizi stessi. Le famiglie concorrono ai costi dei servizi aggiuntivi, quali il trasporto, il tempo prolungato e il servizio estivo, attraverso il pagamento delle relative quote.

Le rette vengono approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Tali rette sono diversificate sulla base delle certificazioni ISEE o strumenti di misurazione previsti dalla normativa nazionale comprese tra un limite minimo ed un limite massimo. Oltre la fascia massima di reddito è applicata la retta massima. Coloro che intendono avvalersi delle riduzioni devono presentare idonea certificazione ISEE.

All'atto della conferma d'iscrizione al servizio le famiglie sono tenute al pagamento di una quota di iscrizione, quantificata annualmente dalla delibera delle tariffe della Giunta Comunale.

Per le riconferme la quota verrà pagata durante l'anno scolastico.

Art. 54 - MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO

L'obbligo di corrispondere la retta ha inizio dal giorno di attivazione del servizio indipendentemente dall'inizio dell'effettiva frequenza.

Le modalità ed i termini di pagamento delle rette vengono comunicati nel mese di luglio e comunque dopo l'accettazione del posto ai servizi per l'infanzia.

Art. 55 - OMISSIONE E RITARDI DEI PAGAMENTI:

PROCEDURE DI DIFFIDA, RECUPERO COATTIVO, SOSPENSIONE E DECADENZA DAL POSTO

In caso di ritardato o mancato pagamento delle rette da parte delle famiglie si procederà secondo il vigente Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei Servizi Educativi, Scolastici ed Extrascolastici, il quale prevede anche norme per la stipula di piani di rientro.

Agli utenti che non provvedono al pagamento della retta entro il termine indicato si provvederà all'invio di diffida scritta con l'invito a provvedere entro 7 (sette) giorni dal ricevimento.

Nel caso in cui gli utenti non provvedano entro i termini l'Ente Gestore inizierà la procedura per il recupero coattivo del credito, nonché per la sospensione del servizio, disponendone la riammissione solo ad avvenuto pagamento degli insoluti.

Il mancato pagamento accertato alla data prevista dal vigente Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei Servizi Educativi, Scolastici ed Extrascolastici comporta la decadenza automatica dal diritto alla conservazione del posto.

Capitolo VIII

CENTRO BAMBINI E GENITORI



Art. 56 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Centro Bambini è un servizio che accoglie bambini in età prescolare insieme agli adulti che li accompagnano.

Attraverso le esperienze di gioco, i momenti di lettura di libri, i laboratori di manipolazione e le attività motorie il Centro Bambini offre la possibilità di fare esperienze diverse e divertenti e, nel contempo, di costruire relazioni tra coetanei.

Per gli adulti questo servizio costituisce un'occasione di incontri e confronti che, attraverso attività, momenti d'interazione e di approfondimento di tematiche educative consente riflessioni e condivisioni sul ruolo di genitori.

Art. 57 - REQUISITI DI ACCESSO

Possono essere iscritti al Centro Bambini i bambini che, nell'anno in cui si intende iniziare la frequenza, compiono "dai 12 mesi di età entro il 30 settembre ai 2 anni di età entro il 31 dicembre".

In via sperimentale il servizio può essere offerto anche ai bambini di 3 – 4 e 5 anni non iscritti alla scuola dell'infanzia.

Ai sensi della normativa vigente, al fine di preservare lo stato di salute sia del minore sia della collettività con cui il medesimo viene a contatto, costituisce requisito di accesso ai Servizi Educativi e ricreativi pubblici e privati l'avere assolto da parte del minore gli obblighi vaccinali prescritti dalla normativa vigente.

Ai fini dell'accesso la vaccinazione deve essere omessa o differita solo in caso di accertati pericoli concreti per la salute del minore in relazione a specifiche condizioni cliniche.

Art. 58 - LE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, compilata in tutte le sue parti e corredata dalla documentazione richiesta, deve essere presentata all'Ufficio Scuola dell'Ente Gestore nel termine stabilito dall'apposito avviso pubblico. Fa fede la data di registrazione assegnata dall'Ente Gestore.

Tutti i dati e le informazioni raccolti attraverso le domande sono esclusivamente funzionali all'organizzazione dei servizi e sono strettamente riservate ai sensi ed effetti del Regolamento europeo n. 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali).

Art. 59 – PROCEDURA E CRITERI PER L'ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Nel caso in cui le domande di ammissione al Centro Bambini siano superiori ai posti disponibili, si procederà con:

- a) la riconferma del posto alle domande relative agli utenti residenti che hanno già frequentato l'anno precedente in virtù del principio di continuità educativa, ferma restando la verifica del regolare pagamento delle rette già fatturate;
- b) la formulazione di una Graduatoria di accesso delle nuove domande dei bambini "residenti" sulla base dei criteri per l'attribuzione dei punteggi indicati nella Tabella "B", che forma parte integrante del presente Regolamento.
- c) la formulazione di una Graduatoria di accesso delle nuove domande dei bambini "non residenti" sulla base dei criteri per l'attribuzione dei punteggi indicati nella Tabella "B", che forma parte integrante del presente Regolamento.

Art. 60 – ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI

Il numero minimo di iscritti per l'attivazione di un gruppo è di 8 bambini con frequenza un giorno/settimana.

Potranno essere attivati gruppi di età mista con frequenza di almeno due giorni/settimana per i soli bambini che, nell'anno in cui si intende iniziare la frequenza, compiono "dai 18 mesi di età entro il mese di settembre ai 2 anni di età entro il 31 dicembre".

L'organizzazione dei gruppi e delle rispettive giornate di frequenza verrà effettuata dopo la chiusura delle iscrizioni sulla base dell'istruttoria delle domande pervenute, del requisito dell'età e del numero minimo fissato per l'attivazione dei gruppi.

Art. 61 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il Centro Bambini è aperto da Ottobre a Giugno con interruzioni a Natale, Pasqua e nei giorni di festività civile e religiosa secondo il calendario scolastico predisposto ogni anno.

Il servizio funziona dal Lunedì al Venerdì, dalle 15,30 alle 18,00, sulla base del numero di gruppi attivati e dei rispettivi giorni di frequenza fissati.

La sede del Centro Bambini è una struttura educativa comunale.

I bambini vengono accompagnati da un genitore, o altro adulto autorizzato nel modulo di iscrizione, che rimane al Centro durante il funzionamento del servizio.

Durante l'orario di funzionamento del Centro Bambini gli adulti presenti non possono essere accompagnati da altri figli non iscritti al servizio.

L'impostazione quotidiana del servizio è organizzata con una scansione temporale che l'accomuna agli altri Servizi Educativi prevedendo attività libere e guidate per i bambini, intervallate dalla merenda.

L'ingresso dei bambini può avvenire dalle ore 15,30 alle ore 16,00.
Dopo le ore 16,00 non è più possibile accedere al Servizio.

Dopo le ore 18,00 non è possibile fermarsi nei locali e nell'area esterna del Nido d'Infanzia.

E' prevista la somministrazione ai bambini di una merenda sulla base del menù elaborato dalla Cucina Centralizzata per il Nido d'Infanzia.

Nel caso di eventuali allergie e intolleranze alimentari si rimanda al precedente art. 30 della Sezione "A" del presente Regolamento.

L'organizzazione del calendario settimanale delle giornate destinate ai singoli gruppi e delle attività proposte viene presentata ai genitori dei bambini accolti in occasione dell'Assemblea di apertura, convocata in data precedente l'avvio del servizio.

La gestione del servizio può essere affidata in appalto.

Art. 62 - ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia i genitori sono tenuti a darne comunicazione al personale insegnante.

L'assenza per malattia non comporta riduzioni sulla retta mensile ai sensi del vigente Regolamento Comunale di disciplina delle Tariffe dei Servizi Educativi, Scolastici ed Extrascolastici.

Le assenze ripetute e non giustificate protratte per 4 settimane consecutive potranno comportare la decadenza dal posto, fatte salve le valutazioni del caso e fermo restando l'obbligo al versamento della relativa al periodo di assenza ingiustificato.

Art. 63 - RITIRI DAL SERVIZIO

I ritiri dal servizio devono essere comunicati in forma scritta all'Ufficio Scuola dell'Ente Gestore:

- a) se il ritiro viene presentato entro il 20 Gennaio comporta la cancellazione dal ruolo;
- b) se il ritiro viene presentato oltre l'anzidetto termine non comporta la cancellazione dal ruolo e verrà applicata la retta di frequenza fino alla fine dell'anno scolastico con le modalità disposte dal Regolamento di Disciplina delle Tariffe dei Servizi Educativi , Scolastici ed Extrascolastici, fatti salvi i motivi di forza maggiore per trasferimento o gravi problemi famigliari e/o di salute, documentati.

I ritiri comportano la perdita del diritto alla riconferma del posto per l'anno scolastico successivo.

La copertura dei posti vacanti è predisposta dall'Ente Gestore, sulla base della graduatoria in vigore, tenuto conto delle esigenze didattiche ed organizzative del gruppo di accoglienza, entro il 31 Gennaio di ogni anno.

Capitolo IX

DISPOSIZIONI FINALI



Art. 64 – NORME DI CHIUSURA

Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente Regolamento integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente confliggenti o superate, in attesa della formale eventuale modificazione del regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la delibera di approvazione.

A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni disposizione con esso incompatibile.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le normative regionali e statali in materia.

ALLEGATO "A"

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE AL NIDO E ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI CAVRIAGO

Per la formazione delle graduatorie dei Servizi per l'Infanzia, si applicano, in primo luogo, i criteri, con attribuzione dei rispettivi punteggi principali, di cui alla seguente tabella 1.

Tabella A - Punteggio principale		
Lett.	Criteri	Punti
AMMISSIONI PRIORITARIE		
A	Bambini diversamente abili, con certificazione ai sensi della L. 104/1992	100
B	Bambini provenienti da nuclei familiari in gravi difficoltà nei loro compiti assistenziali ed educativi: 1) in seguito alla mancanza della figura paterna e/o materna, per causa di decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio/a, istituzionalizzazione; 2) in seguito ad infermità gravissima e/o invalidità di uno dei geni-tori o di entrambi, pari al 100%, con certificazione	100
VALUTAZIONI DELLA SITUAZIONE FAMILIARE		
C	1) Nucleo familiare in particolare ed eccezionale condizione di disagio e precarietà sociale, con certificazione del Servizio Sociale Minori competente, ovvero in cui i genitori siano affetti da patologie che determinano invalidità pari o superiore a 75% o il minore abbia diritto ad una indennità di accompagnamento; 2) Bambino con patologie (invalidanti/gravi) certificate dal servizio ospedaliero o bambini con dichiarazione /certificazione del servizio di Neuropsichiatria Infantile per i casi in osservazione.	Fino a 30
D	Nucleo familiare in cui vi siano casi non istituzionalizzati di invalidità pari al 100%, di altri congiunti, compresi nel nucleo familiare anagrafico. Con certificazione	10
E	Nucleo familiare in cui manchi di fatto uno dei genitori in conseguenza di separazione, divorzio. Situazioni documentabili/accertabili	5
F	Bambini in affidò ai sensi della L. 184/1983 come modificata con L. 149/2001 e successive modifiche e/o integrazioni	5
G	Nucleo familiare in cui i genitori siano <i>personalmente</i> impegnati nell'assistenza di nonni e bisnonni del bambino, non istituzionalizzati, domiciliati o <i>residenti nel comune di residenza dei genitori medesimi</i> , la cui invalidità sia permanente e pari al 100%. Con certificazione. Può essere disposta verifica tramite l'assistente sociale	3
H	Bambini con fratelli 0-5 anni non scolarizzati. Per ogni fratello	3
I	Bambini con fratelli 0-5 scolarizzati. Per ogni fratello	2
L	Bambini con fratelli 6-16 anni scolarizzati. Per ogni fratello	1
M	Gravidanza. Con certificazione	1
N	Bambini in lista d'attesa l'anno precedente e non inseriti	1

VALUTAZIONI DELLE SITUAZIONI LAVORATIVE E/O DI STUDIO ¹			
	Tipologia del contratto di lavoro dei genitori. Non si valutano le promesse di lavoro	Padre	Madre
O	Lavoro a tempo indeterminato o determinato se continuativo con contratti di/ da almeno due anni, per almeno 10 mesi l'anno (documentabile), con contratti in corso	7	7
P	Lavoro a tempo determinato (punti 0,50 per ogni mensilità di lavoro)	Fino a 6	Fino a 6
Q	Genitori studenti frequentanti le scuole secondarie di 2°, università, scuole di specializzazione, tirocinio obbligatorio, praticantato. Punteggio non sommabile al lavoro	8	8
R	Genitori studenti lavoratori di scuola secondaria di 2° od università, limitatamente alla prima laurea. Punteggio sommabile al lavoro	3	3
Orario di lavoro dei genitori			
S	Da 36 ore settimanali ed oltre	5	5
T	Da 24 a 35 ore settimanali	4	4
U	Da 18 a 23 ore settimanali	3	3
V	Da 12 a 17 ore settimanali	2	2

NOTE TABELLA 1

⁽¹⁾ Valutazioni situazioni lavorative e/o di studio dei componenti il nucleo anagrafico:

- ⇒ Nel caso uno o entrambi genitore dichiarino più situazioni lavorative, si attribuisce il punteggio più favorevole per quanto riguarda la tipologia del contratto e si sommano le ore dei rispettivi contratti, attribuendo il punteggio previsto;
- ⇒ Vengono conteggiate le ore di lavoro svolte in relazione a particolari funzioni aggiuntive al proprio contratto di lavoro, purché non assimilabili al lavoro straordinario e documentate;
- ⇒ Le ore straordinarie non vengono conteggiate.

In secondo luogo, dopo aver determinato la somma del punteggio principale, in caso di parità, si procede a determinare la somma del punteggio secondario, non sommabile al principale, secondo i criteri e nella misura dei rispettivi punteggi di cui alla seguente tabella 2:

Tabella "B" - Punteggio secondario		
Lett.	Criteri	Punti ⁽¹⁾
RETE PARENTALE DELLA FAMIGLIA ²		
A	Per ogni nonno assente perché deceduto, istituzionalizzato, con invalidità pari al 100% con necessità di aiuto permanente o assistenza continua, con certificazione	7
B	Per ogni nonno residente in Comune non confinante	6
C	Per ogni nonno impossibilitato causa lavoro, età pari o superiore a 65 anni alla data di scadenza del bando, con invalidità civile non inferiore al 75%, o impegnato ad accudire i propri genitori, coniuge o figli, bisognosi di assistenza. Con certificazione	5
D	Per ogni nonno residente nei comuni confinanti o contigui ⁽²⁾ con il comune di Cavriago	4
Nonni presenti residenti nel Comune di Cavriago		
E	1 nonno/a presente	3
F	2 nonni presenti	2
G	3 nonni presenti	1
H	4 nonni presenti	0

NOTE TABELLA 2

- (1) Si attribuisce il punteggio più favorevole
- (2) Si considerano confinanti i territori del Comune di Bibbiano e del Comune di Reggio Emilia limitatamente a Cadè, Cella, Codemondo, S. Bartolomeo; si considera contiguo il territorio di Montecchio Emilia.

IN CASO DI ULTERIORE PARITÀ PRECEDONO IN GRADUATORIA:

- 1) i bambini che hanno fratelli/sorelle frequentanti i Servizi per l'Infanzia del Comune di Cavriago nell'anno scolastico successivo
- 2) i bambini di maggiore età;
- 3) i bambini individuati con la procedura del sorteggio.

ALLEGATO "B"

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE AL CENTRO BAMBINI E GENITORI DEL COMUNE DI CAVRIAGO

Lett.	Criteri	Punti	
	AMMISSIONI PRIORITARIE		
a	Bambini diversamente abili, con certificazione ai sensi della L. 104/1992	100	
b	Bambini provenienti da nuclei familiari in gravi difficoltà nei loro compiti assistenziali ed educativi: 1) in seguito alla mancanza della figura paterna e/o materna, per causa di decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio/a, istituzionalizzazione; 2) in seguito ad infermità gravissima e/o invalidità di uno dei genitori o di entrambi, pari al 100%, con certificazione	100	
	VALUTAZIONI DELLA SITUAZIONE FAMILIARE		
c	1) Nucleo familiare in particolare ed eccezionale condizione di disagio e precarietà sociale, con certificazione del Servizio Sociale Minori competente, ovvero in cui i genitori siano affetti da patologie che determinano invalidità pari o superiore a 75% o il minore abbia diritto ad una indennità di accompagnamento; 2) Bambino con patologie (invalidanti/gravi) certificate dal servizio ospedaliero o bambini con dichiarazione /certificazione del servizio di Neuropsichiatria Infantile per i casi in osservazione.	Fino a 30	
d	Nucleo familiare in cui manchi di fatto uno dei genitori in conseguenza di separazione, divorzio. Situazioni documentabili/accertabili	5	
e	Bambini in adozione o in affido	5	
f	Bambini con fratelli 0-5 anni non scolarizzati. Per ogni fratello	3	
g	Bambini con fratelli 0-5 scolarizzati. Per ogni fratello	2	
h	Bambini con fratelli 6-16 anni scolarizzati. Per ogni fratello	1	
i	Gravidanza. Con certificazione	1	
l	Bambini in lista d’attesa al Centro Bambini l’anno scolastico precedente o in altri servizi prescolari del Comune di Cavriago nel corrente anno scolastico	2	
VALUTAZIONI DELLE SITUAZIONI LAVORATIVE E/O DI STUDIO ¹			
	Tipologia del contratto di lavoro dei genitori. Non si valutano promesse di lavoro	Padre	Madre
n	Lavoro a tempo indeterminato o determinato se continuativo con contratti di/da almeno due anni, per almeno 10 mesi l’anno, con contratti in corso	7	7
o	Lavoro a tempo determinato (punti 0,50 per ogni mensilità di lavoro)	Fino a 6	Fino a 6
p	Genitori studenti frequentanti le scuole secondarie di 2°, università, scuole di specializzazione, tirocinio obbligatorio, praticantato. Non sommabile al lavoro	8	8
q	Genitori studenti lavoratori di scuola secondaria di 2° od università, limitatamente alla prima laurea. Sommabile al lavoro	3	3
	Orario di lavoro dei genitori		
r	Da 36 ore settimanali ed oltre	5	5
s	Da 24 a 35 ore settimanali	4	4
t	Da 18 a 23 ore settimanali	3	3
u	Da 12 a 17 ore settimanali	2	2

NOTE

⁽¹⁾ Valutazioni situazioni lavorative e/o di studio dei componenti il nucleo anagrafico:

- ⇒ Nel caso uno o entrambi i genitori dichiarino più situazioni lavorative, si attribuisce il punteggio più favorevole per quanto riguarda la tipologia del contratto e si sommano le ore dei rispettivi contratti, attribuendo il punteggio previsto;
- ⇒ Vengono conteggiate le ore di lavoro svolte in relazione a particolari funzioni aggiuntive al proprio contratto di lavoro, purché non assimilabili al lavoro straordinario e documentate;
- ⇒ Le ore straordinarie non vengono conteggiate.

IN CASO DI ULTERIORE PARITÀ PRECEDONO IN GRADUATORIA:

- 1) i bambini di maggiore età;
- 2) i bambini individuati con la procedura del sorteggio.