

REGOLAMENTO SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI 0-6

Il Comune, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti, gestisce nel proprio territorio la Scuola dell'Infanzia comunale e il Nido "Ci vuole un fiore...", per tutti i bambini e le bambine dai 6 mesi ai 6 anni di età.

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dei Servizi Educativi Comunali per la fascia di età 0-6 anni.

Il presente Regolamento redatto in data, ed approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. del, entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico 2022/2023.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

CAPITOLO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 FINALITA'

La Scuola dell'Infanzia ha sede nel Comune di Palosco in Via Marinai n.46; svolge una pubblica funzione di carattere educativo e sociale, si pone in completamento con l'esperienza familiare del bambino, per collaborare alla sua crescita integrale ed armonica, creando le condizioni più adeguate a favorire la sua espansione vitale.

La Scuola pertanto:

- a. rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto all'educazione da parte del bambino;
- b. concorre ad integrare ed allargare l'opera educativa dei genitori, per favorire lo sviluppo fisico, cognitivo, affettivo, sociale, morale, etico e religioso del bambino;
- c. collabora con la famiglia sulla base di una reciproca conoscenza e nel rispetto delle reciproche competenze;
- d. considera l'aggiornamento del personale condizione fondamentale dell'impegno educativo;
- e. opera nell'autonomia dei propri indirizzi e progetti educativi, con riferimento agli orientamenti didattici vigenti.

Art. 2 ISCRIZIONI

Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano, il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso e non superino, alla stessa data, il sesto anno, senza discriminazione alcuna. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno seguente.

La precedenza è riservata a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

- alla disponibilità dei posti;
- al grado di autonomia del bambino;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Le iscrizioni si effettuano entro fine febbraio di ogni anno presso la scuola in Via Marinai, salvo diverse disposizioni. La domanda di iscrizione:

- deve contenere le complete generalità dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- comporta per i genitori la presa di coscienza della proposta educativa della scuola, l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione, prendendo cognizione del presente regolamento;
- impegna i genitori a versare la retta mensile secondo le modalità fissate dall'Amministrazione Comunale;

Si assegneranno i posti disponibili dando la precedenza con priorità:

- 1) alle famiglie residenti a Palosco;
- 2) a chi ha frequentato il Nido Comunale "Ci vuole un fiore..." di Palosco;
- 3) alle famiglie non residenti in cui almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa a Palosco.

All'atto dell'iscrizione dovrà essere versata la relativa tassa d'iscrizione il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale.

Art. 3 RETTE

L'importo e le modalità di pagamento, oltre agli eventuali aumenti della retta sono determinati dalla Giunta Comunale.

L'utente è tenuto a pagare la retta interamente, anche per i periodi di assenza; la stessa dovrà essere versata entro e non oltre la fine di ogni mese.

Si procederà alla sospensione del servizio nel caso in cui verrà accertato il mancato pagamento della retta per due mensilità consecutive.

La refezione è fornita esclusivamente dalla scuola, conformemente a quanto disposto dalla competente autorità sanitaria. Per richieste di menù personalizzati si fa riferimento alle disposizioni e procedure definite dalla stessa autorità sanitaria.

I pasti verranno pagati contestualmente alla retta, calcolando una media di 15 pasti mensili salvo conguaglio da effettuarsi entro la fine del mese di febbraio per i pasti consumati nei mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre e gennaio ed alla fine del mese di luglio per i pasti usufruiti nei mesi di febbraio, marzo, aprile, maggio e giugno.

Art. 4 SEZIONI

Le sezioni, per un massimo di 9, unità spaziali ed organizzative della Scuola dell'Infanzia, sono costituite per fasce d'età omogenee o eterogenee, come previsto dalle leggi vigenti. Sono possibili organizzazioni diverse di sezioni, sulla base di specifici progetti educativi, nel rispetto dei ritmi evolutivi del bambino al fine di soddisfare maggiormente l'utenza e salvaguardare il pieno utilizzo del servizio. Le sezioni sono punto di riferimento per l'assegnazione del numero di bambini e delle dotazioni di personale educativo ed ausiliario.

Art. 5 CALENDARIO SCOLASTICO

L'anno scolastico inizia di norma il 1° settembre e termina il 30 giugno. La scuola dell'infanzia funziona giornalmente dal lunedì al venerdì. In caso di attivazione del servizio di anticipo e posticipo è prevista una quota aggiuntiva alla retta mensile. La scuola si ritiene responsabile di ciascun bambino solo negli orari di funzionamento, compresi anticipo e posticipo. Il calendario scolastico viene stabilito ogni anno dall'Ente gestore, in accordo con l'Amministrazione Comunale, viste le normative regionali e conformandolo, possibilmente, con il calendario delle altre scuole del territorio.

Art. 6 ENTRATE/USCITE

L'orario viene stabilito dalla scuola in accordo con l'Amministrazione Comunale e può subire variazioni. L'orario curricolare viene integrato con il servizio di anticipo e posticipo, per le famiglie che ne facciano richiesta.

La scuola e la Giunta Comunale si riservano il diritto di modificare gli orari.

I genitori non possono trattenersi nei locali della scuola oltre gli orari di ingresso e di uscita. Al momento dell'entrata i bambini devono essere direttamente affidati alla rispettiva insegnante, fatta salva diversa organizzazione scolastica, previamente concordata con l'Amministrazione Comunale. Per quanto riguarda l'uscita i bambini vengono affidati solo ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegati previa comunicazione ed autorizzazione scritta rilasciata al coordinatore pedagogico della scuola.

L'accesso ai locali della scuola dell'infanzia è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e/o commerciali.

Art. 7 FREQUENZA

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti. Gli alunni che rimangono assenti dalla scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ai 45 giorni, vengono dimessi.

Per le assenze dovute a malattia di tipo infettivo per le quali è risultato necessario l'allontanamento come misura a carattere preventivo, si richiede per la riammissione a scuola l'autocertificazione del genitore con l'utilizzo di un modulo specifico che certificherà alla Direzione di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico (D.G.R. del 30 settembre 2004 n. VII/18853).

Eventuali ritiri dalla scuola devono essere comunicati al coordinatore pedagogico o presso gli uffici comunali mediante comunicazione scritta con preavviso di 15 giorni.

Art. 8 COPERTURE ASSICURATIVE

Le responsabilità civili connesse con tutto il servizio scolastico sono coperte dall'assicurazione appositamente stipulata dall'Ente gestore, come previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 9 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

La scelta del personale alle dirette dipendenze della scuola è di esclusiva competenza dell'Ente gestore.

Il rapporto di lavoro del suddetto personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) di riferimento per l'Ente gestore.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di accettare, senza riserve, di cooperare al raggiungimento delle finalità educative specificate nel presente Regolamento e di essere a conoscenza di quanto previsto dal C.C.N.L.

Il personale deve essere provvisto dei requisiti necessari per lo svolgimento delle attività previste dalla funzione coperta.

Art. 10 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Per poter garantire il buon funzionamento della scuola l'Amministrazione Comunale può affidare a terzi, a seguito dell'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente, tramite convenzione, attività, servizi e consulenze.

Art. 11 ENTE GESTORE

L'Ente gestore nella figura del Coordinatore Pedagogico:

E' responsabile del buon funzionamento della scuola dell'infanzia per quanto riguarda:

- la metodologia e la didattica dell'insegnamento;

- la disciplina interna;
- i rapporti con il personale docente ed ausiliario;
- i rapporti con le famiglie dei bambini.

E' suo compito verificare la regolarità dei documenti relativi agli alunni ed al personale. Si adopera per adeguare sempre più l'opera educativa della scuola al raggiungimento degli obiettivi prefissati, tenendo presente lo sviluppo evolutivo individuale del bambino.

Coordina l'attività dei docenti. Presiede e coordina l'attività di programmazione di tutte le sezioni.

Riceve ed eventualmente autorizza le richieste di permesso di tutto il personale, provvedendo nel caso alle opportune sostituzioni. Riceve le richieste di uscite didattico educative, ne verifica le motivazioni e la corrispondenza al piano di lavoro, richiede le relative autorizzazioni.

Convoca e partecipa di diritto alle riunioni dell'assemblea di sezione.

Art. 12 PERSONALE DOCENTE

Ad ogni docente è lasciata libera iniziativa di attuare le mete ed i contenuti previsti nel piano di lavoro elaborato all'inizio dell'anno ed approvato dagli Organi competenti, secondo le scadenze mensili o trimestrali.

Il metodo educativo deve essere ispirato ai principi di una sana psicologia e pedagogia.

Il personale docente dovrà essere in possesso di regolare autorizzazione per qualsiasi attività non programmata dal piano di lavoro annuale (per esempio convocazione dei genitori, modifiche all'ambiente, affissioni esterne alla propria aula, programmazione di interventi mirati...).

Il personale docente è tenuto a rispettare le direttive del datore di lavoro, per quanto di competenza, e le disposizioni adottate dal Collegio Docenti e/o dal Comitato Scuola –Famiglia; nessun docente può sentirsi autorizzato a deroghe di alcun genere. Ogni insegnante è responsabile dell'integrità fisica e morale dei bambini della sua sezione per la durata della scuola; non deve perciò lasciarli incustoditi, non può attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio, né far riportare a casa gli alunni senza le necessarie autorizzazioni.

Ogni insegnante deve compilare ogni giorno il registro della sua sezione, annotando le assenze degli alunni e redigendo le opportune note sull'attività scolastica svolta.

E' fatto assoluto divieto ai docenti di ammettere nelle sezioni bambini non iscritti alla scuola né alcun'altra persona non autorizzata.

Non è consentito ad alcun docente di far partecipare i propri alunni o le loro famiglie a sottoscrizioni, contributi, manifestazioni di qualsiasi genere, senza la preventiva autorizzazione scritta del coordinatore pedagogico e/o dell'Amministrazione Comunale.

Il personale docente, inoltre, organizza e chiede regolare autorizzazione per le visite d'istruzione o altre uscite previste nel piano di lavoro annuale.

E' tenuto a partecipare alle riunioni degli Organi collegiali della scuola previsti dal presente regolamento.

In caso di malattia o di impreviste cause di forza maggiore, ogni insegnante deve tempestivamente avvisare della propria assenza il coordinatore pedagogico. Per eventuali permessi vale quanto stabilito dal C.C.N.L. di riferimento.

Art. 13 PERSONALE AUSILIARIO

Compito del personale non docente è di:

- cooperare all'azione educativa coadiuvando il personale docente secondo le necessità;
- curare l'ordine, la pulizia, il decoro ed il riordino generale della scuola, seguendo scrupolosamente le norme igienico-sanitarie fissate dall'Autorità sanitaria e dalla Direzione; - predisporre l'occorrente per la refezione.

Art. 14 ALTRE COLLABORAZIONI

La Scuola dell'Infanzia si può avvalere della collaborazione di altre risorse interne (volontariato, tirocini, servizio civile) a supporto della vita della comunità infantile, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

CAPITOLO 2 - NIDO

Art. 1 FINALITA'

Il Nido è un servizio educativo e di promozione sociale di interesse collettivo che accoglie bambini e le bambine di età compresa tra i 6 e i 36 mesi. In collaborazione con le famiglie concorre allo sviluppo e alla formazione dei bambini, nella piena valorizzazione dell'identità individuale, culturale e spirituale.

In un quadro di politiche per la prima infanzia e per la famiglia, si pone come servizio flessibile ai bisogni delle famiglie e dei bambini e aperto alla comunità locale, in un'ottica di promozione della cultura dell'infanzia.

Si prefigge, quindi, le seguenti finalità:

- offrire un luogo di formazione, cura, socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere, della promozione della loro autonomia e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, nonché nel rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e di apprendimento;
- offrire ai genitori che lavorano una risposta flessibile, professionalmente qualificata, al bisogno di cura dei loro bambini;
- sostenere i genitori nell'esperienza genitoriale, offrendo l'opportunità di incontrarsi, confrontarsi;
- promuovere iniziative e attività di sensibilizzazione e sviluppo di un'attenta cultura dell'infanzia;
- collaborare in rete sia con altri servizi del territorio e sia con altri servizi che, come il nido, si occupano di prima infanzia.

Art. 2 UTENTI E ISCRIZIONI

Il Nido accoglie bambini e bambine di età compresa tra i 6 e i 36 mesi. La capacità ricettiva del nido è per un numero massimo di 24 posti a tempo pieno.

Il servizio è rivolto ai bambini e alle bambine dai 6 mesi fino ai 3 anni di età, fatta salva la possibilità di prolungare la frequenza fino alla chiusura estiva per i bambini che, compiuti i tre anni di età, non abbiano la possibilità effettiva di frequentare la scuola dell'infanzia

Si assegneranno i posti disponibili dando la precedenza con priorità:

- 1) alle famiglie residenti a Palosco;
- 2) alle famiglie che hanno figli già frequentanti i servizi educativi comunali 0-6 Scuola Infanzia e Nido di Palosco "Ci vuole un fiore...";
- 3) alle famiglie non residenti in cui almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa a Palosco.

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei propri figli iscritti.

La domanda di iscrizione:

- deve contenere le complete generalità dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- comporta per i genitori la presa di coscienza della proposta educativa del nido, l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione, prendendo cognizione del presente regolamento;
- impegna i genitori a versare la retta mensile secondo le modalità fissate dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto riguarda i requisiti sociali, organizzativi generali, di ricettività (apertura minima annuale, settimanale e giornaliera; personale e rapporto educativo) e strutturali il nido fa riferimento alla delibera della Regione Lombardia D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929 Revisione e aggiornamento dei requisiti per l'esercizio degli asili nido: modifica della d.g.r. 11 febbraio 2005, n. 20588 (e ss.mm.ii.).

Art. 3 ORARI E SERVIZI

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì in orario curriculare, con possibilità di attivazione del posticipo per le famiglie che ne facciano richiesta. Gli orari vengono definiti dalla Giunta comunale, in accordo con l'Ente gestore che può annualmente apportare delle variazioni.

Il calendario educativo viene stabilito e/o confermato annualmente dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento. E' prevista la frequenza in tre diverse fasce, oltre al posticipo. Ad ogni fascia corrisponde una retta diversificata determinata annualmente dalla Giunta Comunale

- tempo pieno
- part-time mattino
- part-time pomeriggio
- posticipo

3.a) POSTICIPO

Il servizio di posticipo completa il tempo pieno e prevede un'uscita flessibile.

I genitori dei bambini interessati ad usufruire del servizio di posticipo dovranno compilare la domanda su apposito modulo.

E' possibile iscriversi esclusivamente:

- In forma continuativa per tutto l'anno
- In forma mensile

Le tariffe del posticipo sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale e saranno versate dagli utenti insieme alla retta mensile.

L'utente è tenuto a pagare le spese di posticipo per cui si è iscritto anche per i periodi di assenza.

Gli eventuali ritiri dal servizio dovranno pervenire in forma scritta entro la fine del mese precedente a quello di cessazione o presso l'Ente gestore o presso il Comune di Palosco.

Art. 4 ISCRIZIONI

Le domande d'ammissione vengono raccolte dall'Ente gestore secondo un modello concordato preventivamente con l'Amministrazione Comunale. Alla scadenza del periodo annualmente dedicato alla raccolta delle iscrizioni, verrà stilato dall'Ente gestore un elenco degli iscritti e trasmesso con la copia di tutta la documentazione al Comune. Qualora il numero degli iscritti fosse superiore alla capienza massima, quest'ultimo entro il 15 aprile stenderà la graduatoria di ammissione al nido secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale con apposito atto in relazione ai posti disponibili.

La graduatoria (solo se formata) sarà esposta presso il Nido e pubblicata dal Comune di Palosco.

L'iscrizione si riterrà confermata solo con il versamento della quota di iscrizione stabilita annualmente dalla Giunta Comunale in sede di determinazione rette. La suddetta quota non verrà restituita in caso di ritiro anticipato dal servizio.

Le domande eccedenti i posti disponibili nonché quelle che prevedono un inserimento posticipato, per il raggiungimento dell'età minima d'iscrizione, saranno raccolte in una lista d'attesa, formata seguendo i criteri stabiliti dalla Giunta; qualora si dovessero verificare delle rinunce, durante l'anno educativo, si provvederà a nuovi inserimenti attingendo dalla lista d'attesa. Le domande d'iscrizione presentate oltre il termine annualmente fissato, saranno inserite in coda alla lista d'attesa in ordine cronologico in base alla data di consegna della domanda.

Art. 5 INSERIMENTO

Le modalità di inserimento dei bambini all'interno del Nido seguono il Progetto educativo e fanno riferimento a dimensioni di gradualità, elasticità e personalizzazione a seconda delle esigenze dei diversi bambini, oltre che collaborazione tra famiglia e nido.

Art. 6 RETTE

Le rette a carico delle famiglie per il servizio sono determinate e/o confermate annualmente dalla Giunta Comunale.

Eventuali variazioni rispetto agli orari di frequenza devono essere preventivamente concordate con l'Ente gestore e potrebbero avere un onere aggiuntivo direttamente a carico dell'utente.

L'utente è tenuto a pagare la retta interamente, anche per i periodi di assenza; la stessa dovrà essere versata entro e non oltre la fine di ogni mese.

Si procederà alla sospensione del servizio nel caso in cui verrà accertato il mancato pagamento della retta per una mensilità.

La refezione è fornita esclusivamente dal nido, conformemente a quanto disposto dalla competente autorità sanitaria. Per richieste di menù personalizzati si fa riferimento alle disposizioni e procedure definite dalla stessa autorità sanitaria.

I pasti verranno pagati contestualmente alla retta calcolando una media di 15 pasti mensili salvo conguaglio da effettuarsi entro la fine del mese di febbraio per i pasti consumati nei mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre e gennaio ed alla fine del mese di agosto per i pasti usufruiti nei mesi di febbraio, marzo, aprile, maggio, giugno e luglio.

Il pagamento è effettuato mensilmente attraverso l'apposito modulo SDD o altra modalità indicata dal Comune o scelta dal genitore.

Le rette comprendono il costo dei pannolini e del materiale di consumo, come creme, fazzoletti di carta e salviettine.

Il ritiro del bambino dal servizio deve essere comunicato, per iscritto, o presso l'Ente gestore o presso il Comune, con un preavviso minimo di 30 giorni ed il recesso non avrà effetto prima del trentesimo giorno successivo al ricevimento della suddetta comunicazione.

In caso di ritiro, pertanto dovrà essere comunque interamente versata la retta del mese successivo alla scadenza del 30° giorno (ad es. ritiro il 1 ottobre, comunicazione da effettuarsi entro il 1° settembre, pagamento della retta di settembre e ottobre), a prescindere dall'effettiva frequenza del servizio da parte del bambino.

Art. 7 ENTRATE/USCITE

Il bambino deve essere accompagnato all'asilo nido e ripreso dai genitori, in caso di necessità si può ricorrere ad apposita delega scritta, con preavviso orale da parte dei genitori.

Con giustificate motivazioni, è prevista un'entrata straordinaria per la quale è necessario fare richiesta scritta con apposito modulo ed un'uscita anticipata per il tempo pieno. Gli orari sono definiti dalla scuola e possono subire variazioni.

Al momento dell'entrata i bambini devono essere direttamente affidati alla rispettiva educatrice; per quanto riguarda l'uscita, i bambini vengono affidati solo ai genitori e a persone maggiorenni da essi delegati previa comunicazione ed autorizzazione scritta rilasciata al coordinatore pedagogico del nido.

L'accesso ai locali del nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e/o commerciali.

Art. 8 ASSENZE

Per quanto riguarda le disposizioni sanitarie, si fa richiamo alle "Linee guida corretta gestione igienico – sanitaria dei servizi e scuole per l'infanzia della provincia di Bergamo" affisse all'interno della struttura.

In caso di assenza per malattia i genitori dovranno avvisare le educatrici, telefonando al Nido lo stesso giorno di assenza.

Per le assenze dovute a malattia di tipo infettivo per le quali è risultato necessario l'allontanamento come misura a carattere preventivo, si richiede per la riammissione a scuola l'autocertificazione del genitore con l'utilizzo di un modulo specifico che certificherà alla Direzione di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico (D.G.R. del 30 settembre 2004 n. VII/18853).

Art. 9 OBBLIGHI DELL'ENTE GESTORE

L'Ente gestore è responsabile di ciascun bambino negli orari di funzionamento, compreso il posticipo, e comunque sino all'affidamento alla famiglia.

La gestione del servizio è effettuata dall'affidatario a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

L'affidatario è espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti od a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei, nonché da danni di qualsiasi natura che possono derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto del presente regolamento.

Il Comune sarà così esentato da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'affidatario risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà del Comune, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possono derivare.

L'affidatario, oltre alle norme del disciplinare di gara, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell'affidamento.

L'affidatario si impegna a garantire, mediante apposita polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazione e per l'intera durata della convenzione, la copertura per la responsabilità civile verso terzi in favore dei bambini e di ogni altro terzo.

La polizza R.C. deve prevedere che la qualifica di terzo sia estesa a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione, anche occasionale, all'attività dell'assicurato.

L'assicurazione deve comprendere la responsabilità civile derivante da colpa grave dell'assicurato aggiudicatario e dolo e colpa grave delle persone di cui deve rispondere.

CAPITOLO 3 - ORGANI COLLEGIALI DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI

Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali della Scuola dell'Infanzia e del Nido sono i seguenti:

- il Collegio docenti/educatrici.
- l'Assemblea di sezione;
- l'Assemblea generale dei genitori;
- il Comitato Scuola-Famiglia.

Art. 2 COLLEGIO DOCENTI/PERSONALE EDUCATIVO

E' composto dal personale educativo della Scuola dell'Infanzia e del Nido e dal coordinatore pedagogico e si riunisce per:

- verificare il progetto educativo elaborato all'inizio dell'anno scolastico, al fine di adeguare gli orientamenti educativi alle specifiche esigenze dello sviluppo psicofisico dei bambini;
- individuare momenti e modalità di collaborazione tra docenti e tra educatrici;
- approfondire ed aggiornare le competenze professionali e valorizzare il confronto esperienziale;
- confrontare gli stili e le metodologie individuali nel rispetto della coerenza pedagogica;
- formulare proposte per la formazione delle sezioni e per le attività didattico-educative
- progettare e programmare gli interventi di continuità 0/6.

Il Collegio docenti/educatrici tiene conto nelle proprie decisioni di eventuali proposte e pareri del Comitato Scuola - Famiglia e dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3 ASSEMBLEA DI SEZIONE

Sono istituite le Assemblee di sezione per ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia e per il Nido.

L'Assemblea di Sezione è convocata dal coordinatore pedagogico di norma due volte l'anno, su proposta dell'insegnante/educatrice della sezione. Durante la prima convocazione, l'Assemblea elegge i propri rappresentanti tra i genitori presenti. I rappresentanti di sezione partecipano di diritto al Comitato Scuola-Famiglia.

All'Assemblea di Sezione partecipano l'insegnante/educatrice ed i genitori dei bambini della sezione stessa. Si riunisce per trattare le tematiche relative all'infanzia con specifico riferimento al gruppo sezione, per discutere il piano di lavoro annuale, condividere il lavoro svolto e gli obiettivi di traguardo raggiunti, individuare i momenti della collaborazione tra insegnanti/educatrici e le famiglie.

Art. 4 ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

Sono istituite l'Assemblea Generale dei Genitori dell'Infanzia e l'Assemblea Generale dei Genitori del Nido.

L'Assemblea Generale dei genitori è composta dai genitori degli alunni iscritti ed è presieduta dal coordinatore pedagogico. Viene convocata dal coordinatore pedagogico in seduta ordinaria due volte l'anno, una prima dell'inizio dell'attività didattica e l'altra alla fine dell'attività didattica come verifica per:

- prendere coscienza della situazione generale della scuola;
- presentare il progetto educativo, il regolamento interno ed il piano dell'offerta formativa;
- studiare i modi di attuazione dei diritti e delle responsabilità dei genitori e dei bambini;
- suggerire iniziative di tipo scolastico ed extrascolastico.

In caso di gravi motivi può essere convocata in seduta straordinaria su iniziativa del coordinatore pedagogico.

La convocazione viene portata a conoscenza dei genitori tramite affissione nella bacheca della scuola e con avviso (con un anticipo di almeno 5 giorni) fatto pervenire tramite gli alunni, nonché all'Amministrazione Comunale.

Art. 5 COMITATO SCUOLA-FAMIGLIA

E' composto da tutti i genitori rappresentanti di sezione, eletti nell'Assemblea di Sezione, dal coordinatore pedagogico, da tutte le insegnanti/educatrici che operano sui servizi, da un rappresentante del Comune e della segreteria della scuola.

Nomina al proprio interno il Presidente del Comitato e il vicepresidente, eletti fra i genitori degli alunni iscritti in ogni sezione. Dura in carica un anno ed è convocato di norma due volte l'anno dal suo Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno e cura l'esecuzione dei deliberati.

In via straordinaria può essere convocato su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La seduta d'insediamento è convocata e presieduta dal presidente uscente del Comitato o, in sua assenza, dal coordinatore pedagogico.

Sue specifiche attribuzioni sono:

- vigilare sulla qualità e sul funzionamento complessivo del servizio scolastico;
- formulare proposte in merito a percorsi formativi per genitori, dibattiti sui problemi educativi;
- promuovere iniziative (progetti, collaborazioni...);
- studiare forme di collaborazione con il nido e la Scuola Primaria;
- eleggere i componenti commissione mensa (normata con apposito regolamento comunale).

La segreteria della scuola redige il verbale delle riunioni e cura l'attuazione di eventuali compiti a lei affidati dal Comitato.

Art. 6 ORARIO RIUNIONI

Tutte le riunioni degli Organi collegiali si svolgono in orario non coincidente con l'attività didattica.

CAPITOLO 4 - REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

Art. 1 FINALITÀ

I servizi di pre e post scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorino e che, per necessità di carattere familiare e per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovino in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle attività didattiche.

Art. 2 ISTITUZIONE E CARATTERISTICHE

I servizi di pre e post scuola sono assicurati dal Comune di Palosco, tramite l'Ente Gestore della Scuola dell'Infanzia, per garantire la sorveglianza dei bambini all'interno del plesso scolastico prima dell'inizio delle attività didattiche (pre scuola) ovvero dopo la conclusione delle stesse (post scuola).

Gli orari del servizio vengono stabiliti e/o confermati annualmente dalla Giunta Comunale.

I servizi vengono effettuati per tutta la durata dell'anno scolastico, con decorrenza dal primo giorno utile del mese di ottobre.

Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- accoglienza;
- sorveglianza;
- svolgimento attività ludico ricreative;
- consegna del bambino solo ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate, previa comunicazione ed autorizzazione scritta, rilasciata al coordinatore pedagogico della Scuola.

Il piano organizzativo dei servizi di pre e post scuola potrà essere predisposto per ogni anno scolastico dall'Amministrazione Comunale, in accordo con l'Ente Gestore della Scuola.

Art.3 DESTINATARI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE

I servizi di pre scuola e post scuola sono riservati agli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia e il Nido del Comune di Palosco e possono essere usufruiti soltanto dalle famiglie che ne hanno effettiva necessità, per motivi di lavoro o di carattere familiare.

I genitori di tutti i bambini, interessati ad usufruire dei servizi di pre e post scuola, dovranno compilare la domanda su apposito modulo.

Le domande, debitamente compilate, dovranno essere consegnate all'Ente Gestore al momento dell'iscrizione alla Scuola e confermate all'avvio di ogni anno scolastico per gli alunni già iscritti.

Il numero dei posti disponibili è stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Oltre i termini indicati, saranno accettate esclusivamente le iscrizioni entro il limite di posti disponibili. Nel caso di numero di domande superiori al limite di cui al comma precedente, presentate nei termini, l'Amministrazione Comunale, di concerto con l'Ente Gestore, si riserva la facoltà di prevedere

l'aumento dei posti messi a disposizione. In caso contrario, le domande saranno accettate entro la disponibilità dei posti, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

I servizi di pre scuola e post scuola per la Scuola dell'Infanzia sono attivati al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 10.

Art. 4 TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le tariffe e le modalità di pagamento sono determinate dalla Giunta Comunale. L'utente è tenuto a pagare le spese previste per i servizi di pre e post scuola interamente, anche per i periodi di assenza.

Le tariffe dovranno essere versate insieme alla retta mensile, entro e non oltre la fine di ogni mese. Si procederà alla sospensione dal servizio nel caso in cui verrà accertato il mancato pagamento di quanto dovuto per due mensilità consecutive.

Art. 6 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

Gli eventuali ritiri dai servizi oggetto del presente Regolamento dovranno pervenire all'Ente Gestore della Scuola entro la fine del mese precedente a quello di cessazione.

In tal caso la rinuncia sarà valida per tutto l'anno scolastico.