



**Comune di Castelnovo di Sotto**  
Provincia di Reggio Emilia

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N. 5 IN SEDUTA DEL 30/01/2017**

*L'anno duemiladiciassette il giorno trenta del mese di Gennaio, alle ore 21:15, nella Residenza Municipale, a seguito di invito scritto recapitato ai singoli Consiglieri nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in Prima Convocazione.*

*Sono presenti alla trattazione del punto in oggetto:*

BOTTAZZI MAURIZIO	Sindaco	Presente
SPERONI ALFREDO	Consigliere Anziano	Presente
BASSI ETHEL	Consigliere	Presente
VILLA FRANCESCO	Consigliere	Presente
DE PALMI CRISTINA	Consigliere	Presente
SETTI MAURIZIO	Consigliere	Presente
GOZZI VALENTINA	Consigliere	Presente
SETTI GUALBERTO	Consigliere	Presente
GALLI DANIELE	Consigliere	Presente
MANFREDI PAOLO	Consigliere	Presente
PESCARA ANDREA	Consigliere	Presente
CHIESI IVAN	Vice Sindaco	Presente
PATERLINI MAURIZIO	Assessore E	Presente
VILLA PAOLO	Assessore E	Presente
GUATTERI CARLA	Assessore E	Presente

*Partecipa all'adunanza il Vice Segretario Comunale, Dott.ssa Angela Ficarelli, il quale provvede alla redazione del presente verbale.*

*Essendo legale il numero degli intervenuti, Maurizio Bottazzi, Sindaco, assume la Presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno.*

**OGGETTO**

**NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (0 - 6 ANNI)**

# **NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (0 - 6 ANNI)**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

UDITI e fatti propri gli interventi dei Consiglieri Comunali, come da verbale di seduta;

PREMESSO:

- che con propria deliberazione n.50 del 30.12.2008 si è proceduto ad approvare il nuovo *Regolamento dei servizi per la prima infanzia (0 – 6 anni)* per le seguenti motivazioni:
  - in considerazione dell'affidamento della gestione di parte dei servizi scolastici ed extrascolastici all'ASP "Opus Civium" – Dipartimento educativo;
  - per armonizzare i regolamenti alle nuove disposizioni generali (DPR 445/2000, disposizioni sull'accesso agli atti, disposizioni relative all'I.S.E.E., ecc...);
  - allo scopo di garantire l'adattamento della regolamentazione vigente alle nuove consuetudini di vita e ai nuovi usi/costumi della Società, in sempre più rapida evoluzione, con conseguente trasformazione del rapporto tra "comune/istituzione-cittadino" in "comune/azienda di erogazione – cittadino / utente / cliente", in attuazione dei principi di efficacia, efficienza, economicità, flessibilità, imparzialità, trasparenza e competitività, per consentire al Servizio di fare fronte con maggiore tempestività alle nuove e sempre più pressanti esigenze dell'utenza, nel rispetto dei reciproci diritti e obblighi assunti;
- che con successive deliberazioni consiliari n.4/2010, 5/2012, 26/2013, 4/2014 e 38/2015 si è proceduto a garantire una ordinaria "manutenzione" del sopra citato regolamento, modificandolo ed integrandolo allo scopo di:
  - adeguarlo ai mutati indirizzi dovuti all'affidamento al Dipartimento educativo dell'A.S.P. "Opus Civium", di tutte le residue attività/servizi socio-educativi, scolastici ed extrascolastici precedentemente rimasti in capo al Comune;
  - per avviare la prima fase di un processo di "tendenziale omogeneizzazione" dei regolamenti dei servizi comunali dei Comuni facenti parte dell'Unione "Terra di mezzo", con particolare riferimento a quelli dei servizi educativi gestiti dal citato Dipartimento Educativo, al fine di facilitare l'attività di informazione dei cittadini da parte degli uffici, migliorando il rapporto cittadino/cliente/istituzione, offrendo maggiori garanzie di trasparenza e semplificando l'attività gestionale del citato Dipartimento Educativo;
  - per apportare migliorie al funzionamento che possano facilitare i cittadini potenzialmente interessati ai servizi educativi e rendere, contestualmente più fluida, agevole e rapida l'attività gestionale del servizio educativo;
  - in quanto un'attività di ordinaria "manutenzione" del regolamento è assolutamente indispensabile per fare sì che questo strumento sia sempre adeguato alle nuove consuetudini, usi/costumi e stili di vita degli utenti cui si rivolge;
  - per adeguarlo alle nuove disposizioni in materia di ISEE;

RILEVATO, pertanto, che si è proceduto, nel corso degli ultimi anni, a dare il via ad un graduale processo di omogeneizzazione dei regolamenti 0-6 anni del Comune di Castelnuovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra, allo scopo di consentire all'ASP "Opus Civium", gestore dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici di entrambi i comuni, di poter gestire in modo uniforme, garantendo parità di trattamento degli utenti dei due comuni, razionalizzando e ottimizzando le risorse umane disponibili;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di procedere alla definitiva uniformazione degli atti, adottando un nuovo regolamento che tenga in considerazione le migliori disposizioni dei due regolamenti, conformi alle disposizioni normative vigenti e adeguate al periodo storico attuale, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare la gestione dei servizi da parte dell'ASP "Opus Civium";

VISTA la bozza regolamentare, allegato "A" al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, predisposta dal competente ufficio di programmazione educativa e scolastica sulla base

degli indirizzi dei rispettivi assessorati di riferimento, con il supporto tecnico dell'ASP "Opus Civium", ritenuta perfettamente accoglibile;

RITENUTO, pertanto, di procedere in merito;

PRESO ATTO degli allegati pareri, espressi sulla proposta della presente deliberazione ai sensi degli artt. 49, 1° comma, e 147-bis 1° comma, del D.Lgs. n° 267/2000 t.v.:

- favorevole, dal Responsabile del 2° Servizio, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- favorevole, dal Responsabile del Servizio Programmazione Finanziaria in ordine alla regolarità contabile in quanto l'atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Eseguita la votazione per alzata di mano:

Presenti 11 – Voti favorevoli 11 contrari 0 – astenuti 0,

### **DELIBERA**

per i motivi meglio esposti in premessa

1. DI APPROVARE il nuovo "*Regolamento comunale dei servizi educativi per la prima infanzia (0 – 6 anni)*", il quale, composto da n.27 articoli e di n.1 allegato (allegato 1), è allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (allegato "A"), dando atto che entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività del presente atto limitatamente alle disposizioni con effetti a valere sull'anno scolastico 2017-2018 (bandi, ricevimento iscrizioni, ecc...), mentre agli effetti della gestione scolastica corrente, entrerà in vigore dall'inizio dell'anno scolastico 2017/2018;
2. DI ABROGARE il vigente *Regolamento comunale dei servizi educativi per la prima infanzia 0 – 6 anni, dando atto che* rimarrà in vigore, ai soli fini della gestione scolastica corrente, fino al termine dell'anno scolastico 2016/2017;
3. DI INCARICARE l'Ufficio Comunicazione, informazione, programmazione educativa e scolastica e l'ASP "Opus Civium", cui il presente atto è trasmesso per competenza, di assicurare la piena informazione agli utenti dei servizi oggetto del regolamento circa il contenuto del presente atto, mediante pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali, nell'apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente", e con ogni altra modalità ritenuta opportuna, in relazione alle risorse disponibili;

Dopodichè,

stante l'urgenza di provvedere allo scopo di garantire l'immediata applicazione delle nuove disposizioni regolamentari già in sede di raccolta delle iscrizioni per l'anno scolastico 2017/2018,

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

ESEGUITA la votazione per alzata di mano con il seguente risultato:

Presenti 11 – Voti favorevoli 11 contrari 0 – astenuti 0,

### **DELIBERA**

DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134.4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.Lgs. 267/2000,

**Letto, approvato e sottoscritto**

Il Sindaco  
Maurizio Bottazzi

Il Vice Segretario Comunale  
Dott.ssa Angela Ficarelli



**Comune di Castelnovo di Sotto**  
Provincia di Reggio Emilia

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N° 55**

**2^ Servizio: Servizi alla Persona, Comunicazione, Informazione**

**OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (0 - 6 ANNI)**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio visto l'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

**ESPRIME**

Il seguente parere:

**favorevole**

20/01/2017

Il Responsabile del Servizio  
FONTANESI GIANFRANCO / ArubaPEC S.p.A.



**Comune di Castelnovo di Sotto**  
Provincia di Reggio Emilia

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N° 55**

**2^ Servizio: Servizi alla Persona, Comunicazione, Informazione**

**OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (0 - 6 ANNI)**

Il sottoscritto Responsabile del 1^ Servizio Programmazione Finanziaria e Servizi Interni,  
visto l'art 49 del D.lgs 18/08/2000, n. 267

**ESPRIME**

Il seguente parere:

**favorevole**

23/01/2017

Il Responsabile del Servizio  
BELLELLI MERI / INFOCERT SPA

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA 1<sup>^</sup> INFANZIA (0 – 6 anni)

## TITOLO I – PARTE GENERALE

### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEI SERVIZI

1. Oggetto del presente Regolamento è la disciplina dei servizi educativi a titolarità comunale per la 1<sup>a</sup> infanzia, con particolare riferimento all'iscrizione e all'ammissione dei bambini e delle bambine da 0 ai 6 anni; tutto quanto non previsto nel presente regolamento è disciplinato dalle *Carte dei Servizi* e dai *Regolamenti di Funzionamento* adottati dal Comune o da eventuali Enti Gestori dei relativi Servizi, qualora si sia proceduto all'affidamento della gestione dei Servizi ad enti esterni al Comune. In particolare, per quanto riguarda il Nido d'infanzia convenzionato di Poviglio (comune capofila), le disposizioni di cui al presente regolamento sono valide limitatamente alle disposizioni relative alle modalità di accesso al servizio; per tutto quanto concerne l'organizzazione, il funzionamento, gli organi di gestione, ecc..., una volta iniziato il servizio, valgono le disposizioni previste nel vigente regolamento di funzionamento del nido d'infanzia G. Rodari.

2. Sono servizi per la 1<sup>a</sup> infanzia il nido d'infanzia - istituzione educativa per bambini e bambine dagli 0 ai 3 anni - e la scuola dell'infanzia - istituzione educativa per bambini e bambine dai 3 ai 6 anni.

3. Tali Servizi educativi

- a) sono di interesse pubblico, improntati ai principi di libertà stabiliti dalla Costituzione Italiana, volti a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi anni di vita. In particolare essi si propongono di contribuire alla formazione dell'identità, allo sviluppo della conoscenza ed alla promozione della socializzazione della bambina e del bambino, valorizzandone le potenzialità e stimolandone gli apprendimenti. Si propongono inoltre di prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di difficoltà e di svantaggio socio-culturale;
- b) concorrono a promuovere e a sviluppare una cultura dell'infanzia per la tutela dei diritti all'educazione ed all'apprendimento dei bambini e delle bambine. Si offrono come contesti che riconoscono ad ogni bambino/a, ad ogni famiglia la propria identità individuale/soggettiva, culturale e religiosa, favorendo l'integrazione e lo scambio con tutti i soggetti partecipi dell'esperienza educativa;
- c) sostengono i bambini e le bambine nel diritto di sperimentare le loro potenzialità in un ambiente progettato per favorire relazioni e interazioni con i coetanei, con altri adulti, con gli spazi e con i materiali. Le esperienze educative si orientano a principi etici quali la solidarietà, la pace, la dignità, la libertà, il rispetto e l'ascolto delle differenze. Il bambino/a è protagonista e costruttore attivo delle proprie esperienze ed elaborazioni cognitive e sociali, competente nell'esplorare, nel conoscere, nell'interagire con il mondo circostante. La progettazione, l'organizzazione e la cura degli spazi, il sostegno all'autonomia, la valorizzazione dei diversi linguaggi, la valorizzazione e l'ascolto delle differenze, il superamento di forme di emarginazione, sono tutti elementi costitutivi della pratica pedagogica quotidiana;
- d) favoriscono e rendono possibile, nel rispetto delle normative vigenti, l'accoglienza e l'integrazione dei bambini diversamente abili;
- e) si propongono come luoghi d'incontro e di confronto con le famiglie e con tutti i cittadini coinvolti, per costruire rapporti di fiducia e legami di comunità; il confronto con altre istituzioni educative, culturali e sociali presenti sul territorio diventa importante sostegno per qualificare la rete dei servizi per l'infanzia, per garantire ai cittadini pari opportunità formative ed educative, per sostenere una cultura diffusa di promozione dei diritti dell'infanzia.

### ART. 2 – DESTINATARI DEI SERVIZI EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA

1. Destinatari dei servizi sono i bambini e le bambine residenti nel Comune di Castelnovo di Sotto, senza distinzione di razza, nazionalità, genere, religione, condizioni psicofisiche o socioeconomiche,

nelle seguenti fasce di età stabilite dalle vigenti disposizioni in merito e comunque compatibilmente con le effettive condizioni di ricettività delle strutture:

- tra 9 mesi (nati entro il 30 aprile dell'anno in corso) e 36 mesi per il nido d'infanzia convenzionato "Gianni Rodari" di Poviglio;
- tre e sei anni per la scuola dell'infanzia.

2. Agli effetti dell'applicazione del precedente comma, si considerano residenti tutti coloro che hanno già acquisito la residenza e tutti coloro che dichiareranno di acquisirla entro il 31/7 dell'anno di iscrizione; gli interessati dovranno, pertanto, informarsi in merito ai tempi potenziali di rilascio della residenza, in quanto la mancata acquisizione della stessa entro la data citata comporterà l'automatica cancellazione dell'ammissione alla struttura e la collocazione d'ufficio tra i non residenti, secondo quanto stabilito al successivo art.16. Sono, inoltre, assimilati ai residenti i bambini in affidamento preadottivo o in affidamento da parte di genitori residenti nel Comune di Comune di Castelnovo di Sotto e sono, altresì, acquisite le richieste di iscrizione di bambini residenti in altri Comuni, in subordine ai bambini residenti, secondo quanto previsto all'art.16.

3. Per quanto riguarda l'accesso ai servizi della 1<sup>a</sup> infanzia, i bambini residenti nei comuni facenti parte dell'Unione "Terra di Mezzo" possono accedere ai posti rimasti disponibili - una volta soddisfatte le domande dei residenti nel Comune di Castelnovo di Sotto - con priorità rispetto ai residenti negli altri comuni, nel caso in cui non vi sia disponibilità presso le rispettive strutture di residenza. In ogni caso, la continuità per gli anni successivi a quello di inserimento sarà garantita solo a condizione che siano completamente soddisfatte le richieste dei residenti nel Comune di Comune di Castelnovo di Sotto.

4. E' riconosciuta l'importanza sociale delle strutture di accoglienza per persone e famiglie in condizione di disagio attive sul territorio. A tali fini, eventuali richieste di accesso riferite a minori domiciliati presso tali strutture, indipendentemente dalla residenza, pur in subordine ai residenti nel Comune di Castelnovo di Sotto e nei Comuni dell'Unione, secondo quanto stabilito al precedente comma, saranno considerate con priorità rispetto agli altri utenti non residenti, quando siano supportate da una specifica relazione dei servizi sociali.

### **ART. 3 - BAMBINI CON DIVERSE ABILITÀ**

1. E' garantita la frequenza ai servizi per l'infanzia ai bambini residenti in situazione di disabilità certificata che ne facciano richiesta.

2. All'inizio di ogni anno verranno definite le modalità organizzative da adottare, al fine di offrire a tutti i bambini un contesto accogliente ed adeguato, secondo i criteri legati al grado di disabilità, al contesto di lavoro del gruppo sezione, coerentemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Sulla base di tali valutazioni potrà essere prevista la presenza di personale in aggiunta alla sezione, in un rapporto di condivisione tra le famiglie e l'Ente sul progetto educativo.

### **ART. 4 – IL PROGETTO PEDAGOGICO**

1. Nel progetto pedagogico che si assume a riferimento l'educazione è concepita in termini costruttivistici: ogni bambino è costruttore attivo di saperi, competenze ed autonomie, attraverso personali processi di apprendimento che prendono forma con modalità e tempi unici e soggettivi nella relazione con i coetanei, gli adulti e gli ambienti.

2. Le strategie di ricerca e confronto al nido e alla scuola dell'infanzia sono strumenti privilegiati del processo di apprendimento: tale processo consente di attribuire senso e significato alle esperienze attraverso la molteplicità e l'interazione di linguaggi (verbali e non verbali). Il processo di apprendimento si genera nelle dimensioni ludico, estetica, emozionale, relazionale e spirituale, e propone la centralità della motivazione e del piacere dell'apprendere.

3. La ricerca condivisa tra adulti e bambini è metodo e atteggiamento quotidiano necessario per interpretare la complessità del mondo. La documentazione è parte integrante e strutturante le teorie educative e le didattiche, in quanto dà valore e rende esplicita, visibile e valutabile la natura dei processi di apprendimento soggettivi e di gruppo dei bambini e degli adulti, individuati attraverso l'osservazione, rendendoli un patrimonio comune.

4. Gli spazi interni ed esterni del nido e della scuola dell'infanzia sono pensati e organizzati in relazione ai progetti e alle esperienze di apprendimento dei bambini; la cura degli spazi, la qualità e la ricchezza dei materiali favoriscono le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione.

5. Gli ambienti del nido e della scuola si offrono come luoghi di convivenze e ricerche per i bambini e per gli adulti e come luoghi di cittadinanza partecipata, a sostegno dei diritti dell'infanzia. Ai Servizi educativi, quindi, compete di accogliere la straordinaria curiosità e voglia di investigare la realtà del bambino e di offrire contesti capaci di sostenere i differenti percorsi di crescita.

6. Scelte organizzative precise sostanziano la realizzazione del progetto pedagogico all'interno dei servizi educativi:

- la partecipazione delle famiglie e la condivisione del progetto educativo con il territorio;
- il lavoro collegiale degli operatori, che si traduce in tempi di compresenza, confronto e valutazione del proprio fare;
- la formazione e aggiornamento permanente del personale;
- l'approccio progettuale nell'allestimento degli ambienti e nell'elaborazione delle proposte educativo-didattiche.

## **ART. 5 – CONTINUITÀ EDUCATIVA**

1. I servizi per l'infanzia, insieme alle famiglie e ad altre istituzioni presenti sul territorio che a diverso titolo si occupano dell'infanzia, ai competenti servizi dell'ASL e altri servizi comunali, promuovono iniziative e progetti per sostenere e affermare una cultura diffusa di tutela dei diritti dei bambini.

2. I nidi e le scuole dell'infanzia si propongono di ricercare un solidale rapporto con il territorio, di interagire e collaborare con le differenti realtà locali.

3. I soggetti gestori dei servizi e l'amministrazione comunale sono impegnati a favorire la continuità pedagogica dei nidi con le scuole dell'infanzia e fra queste e le scuole primarie, e ad attivare la collaborazione con i servizi sociali e sanitari, con le associazioni e gli enti culturali e sportivi presenti sul territorio; in particolare, sono attivate le necessarie forme di collaborazione tra tutti i soggetti gestori dei servizi educativi per garantire la continuità del progetto educativo - formativo tra nidi d'infanzia, scuola dell'infanzia e scuola primarie, a partire dal coordinamento della domanda e dell'offerta del servizio educativo e formativo sul territorio.

4. Sono azioni orientate alla costruzione di sedi di confronto sull'idea di educazione, e quindi di elaborazione di ipotesi di lavoro per la continuità educativa:

- a) il potenziamento della qualità degli interventi per la piena attuazione del diritto all'educazione e alla formazione;
- b) l'attivazione di forme di interazione e di coordinamento tra gli organi collegiali dei servizi educativi comunali e di altre istituzioni educative;
- c) la promozione di attività coordinate di formazione e aggiornamento professionale del personale.

## **TITOLO II - PARTECIPAZIONE**

### **ART. 6 – PARTECIPAZIONE SOCIALE**

1. I servizi per l'infanzia, attraverso il confronto e la partecipazione delle famiglie e del territorio, costituiscono centri di promozione della cultura per l'infanzia e dei diritti dei bambini e delle bambine, si configurano come opportunità di educazione permanente dove l'esperienza di incontro tra genitori, bambini, cultura e sapere pedagogico degli operatori, offre alle famiglie l'opportunità di esplicitare i propri progetti educativi e consente a tutte le componenti di maturare nuove e più profonde consapevolezza educative. Per gestione sociale si intende l'insieme degli organismi e delle proposte orientati alla promozione di una partecipazione consapevole da parte dei genitori e dei cittadini alla gestione degli aspetti educativi, sociali e organizzativi delle istituzioni rivolte all'infanzia.

2. E' compito dei soggetti cui è affidata la gestione dei servizi per l'infanzia l'attivazione di percorsi di collaborazione con le famiglie, al fine di perseguire migliori opportunità educative per i bambini e le bambine che frequentano i servizi educativi per l'infanzia.

3. La partecipazione attiva della famiglia, del personale alla vita dei servizi e del territorio testimonia la volontà di intendere l'educazione come fatto di partecipazione sociale, affermando, nel contempo, nuovi valori di collaborazione e solidarietà tra le famiglie, la scuola e la società.

4. Le assemblee dei genitori, di struttura e di sezione, hanno, in generale, il fine di promuovere, nel modo più diretto, la conoscenza, la condivisione e l'approfondimento di temi inerenti la progettazione

pedagogica, di costruire confronti e dialoghi sull'educazione, con lo scopo di sostenere una migliore collaborazione tra servizi per l'infanzia e famiglie.

5. L'incontro di sezione è l'ambito comunicativo privilegiato fra istituzione e famiglia, in cui meglio si realizzano e si favoriscono situazioni di dialogo e di scambio, si consolidano relazioni tra le famiglie dei bambini frequentanti.

6. Sono altresì possibili altre modalità di confronto e partecipazione che favoriscono lo scambio comunicativo tra i soggetti protagonisti dell'esperienza educativa.

## **ART. 7 - IL CONSIGLIO DI GESTIONE (CdG)**

1. Il Consiglio di Gestione è un organo di partecipazione sociale presente in ogni struttura educativa con i seguenti compiti principali:

- a) favorire i processi di partecipazione, di corresponsabilizzazione e di approfondimento dei problemi e delle scelte che appartengono all'istituzione e che trovano arricchimento nel rapporto con il territorio e i suoi organismi;
- b) compiti propositivi attorno a tutti i temi legati alle problematiche educative, organizzative e gestionali dei servizi per l'infanzia.

2. Il CdG è composto da:

- almeno 2 genitori per ogni sezione
- almeno 2 insegnanti
- un rappresentante degli addetti ai servizi generali (solo per la scuola dell'infanzia).

3. L'assessore alla scuola e all'istruzione, il responsabile dell'ufficio scuola del Comune (o loro delegati) o un rappresentante dell'ente gestore cui è affidata la gestione dei servizi sono invitati permanenti e di diritto alle sedute del CdG.

4. Il CdG assume le sue decisioni a maggioranza semplice dei membri presenti ed in presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

5. I membri del CdG sono eletti, di norma, all'inizio di ogni anno scolastico nel corso del primo incontro di sezione; l'elezione dei membri del CdG si effettua a mezzo di votazione segreta, con assegnazione della carica ai genitori che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze.

6. Il presidente, eletto fra la componente dei rappresentanti dei genitori, ha il compito di convocare il Consiglio e di informare i membri dell'ordine del giorno dei lavori, coordinare i rapporti con il collettivo degli operatori, con il responsabile dell'ente gestore del servizio e con le altre istanze educative del territorio.

7. La componente genitori del CdG, può essere articolata in commissioni, può riunirsi anche autonomamente, qualora ritenga di dover approfondire al suo interno questioni e temi su cui successivamente coinvolgere l'intero CdG.

8. Qualora un componente del CdG, senza giustificato motivo, non dovesse partecipare alla seduta per 2 volte consecutive, verrà dichiarato decaduto.

9. Per garantire una corretta informazione i rappresentanti dei genitori devono informare gli altri genitori delle decisioni assunte in CdG; a tal fine, i verbali del Consiglio sono pubblicati negli appositi spazi all'interno del servizio cui si riferiscono, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

10. Il CdG deve essere convocato almeno due volte l'anno e le sue riunioni sono aperte anche ai non eletti, che possono parteciparvi senza diritto di voto.

11. La relazione e l'interazione tra i diversi Consigli di Gestione delle strutture presenti sui territori interessati può essere occasione di crescita e confronto, un'opportunità per operatori e famiglie di sentirsi parte dell'intero sistema educativo.

## **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE SERVIZI**

### **ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI**

1. I servizi educativi della 1^ infanzia si articolano in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero di bambini e di bambine e della dotazione di personale educativo e addetto ai servizi generali, e prevedono una ricettività massima definita in base al numero di sezioni, alla tipologia del servizio ed

alla normativa nazionale e regionale per il servizio di riferimento, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nel rispetto del rapporto numerico bambino e insegnante.

2. I calendari di funzionamento dei servizi educativi comunali della 1<sup>a</sup> infanzia prevedono l'apertura, di norma, dal 1° settembre al 30 giugno dell'anno successivo, tenendo conto delle specificità dei servizi, dei calendari annuali stabiliti dalla Regione, delle vigenti normative, e dei contratti collettivi nazionali e decentrati.

3. I servizi educativi della 1<sup>a</sup> infanzia sono aperti 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì; l'orario di funzionamento giornaliero e le relative flessibilità di accesso vengono definite dall'Ente gestore, in accordo o su proposta dell'Amministrazione Comunale, comunque in conformità alle vigenti normative in merito.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale istituire sezioni con diverse tipologie di apertura del servizio.

5. Il ritiro dei bambini e delle bambine deve essere effettuato negli orari stabiliti. In caso di ritardo, dopo le prime tre volte, sarà fatto un richiamo scritto, dopo di che si procederà all'applicazione di una sanzione pari all'importo previsto per il servizio accessorio di tempo prolungato, anche se non attivato, senza però che questo comporti l'acquisizione del diritto ad ammettere il bambino alla frequenza dello stesso.

#### **ART. 9 - EDUCAZIONE ALIMENTARE**

1. All'alimentazione è attribuito un ruolo importante, sia per lo sviluppo fisico del/la bambino/a, sia per quello psicologico. A questo si associa la valenza educativa di condividere tale momento con altri/e bambini/e e altri adulti in un contesto diverso da quello familiare; pertanto particolare attenzione deve essere posta nella composizione del menù, che deve risultare sano, conforme alle direttive dell'Istituto Nazionale della Nutrizione di Roma (L.A.R.N.) e conforme alle indicazioni sulla ristorazione scolastica previste dal Servizio Igiene, Alimenti e Nutrizione (S.I.A.N) dell'Ausl di competenza, ma anche capace di sollecitare la curiosità dei bambini, sostenere il desiderio di assaggiare alimenti differenti.

2. Il menù adottato dai servizi educativi per la 1<sup>a</sup> infanzia è approvato dalla locale azienda per i servizi sanitari ed è strutturato in modo da garantire ai bambini e alle bambine un'alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.

3. Le famiglie possono richiedere per i propri figli la somministrazione di diete speciali, per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambini e bambine che presentino certificati problemi di alimentazione o esigenze collegate alle convinzioni religiose delle famiglie.

4. I genitori del Consiglio di Gestione potranno chiedere specifici incontri e proporre iniziative atte a controllare la qualità dei cibi erogati in relazione ai cibi proposti e approfondire e diffondere i temi dell'educazione alimentare.

#### **ART. 10 – NORME SANITARIE**

1. Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sono assicurati dall'Azienda ASL competente, che determina, inoltre, con specifiche circolari, le norme di ammissione e riammissione alla frequenza dei servizi.

2. In fase di ammissione iniziale ai servizi educativi per la 1<sup>a</sup> infanzia è d'obbligo la presentazione di documentazione che, ai sensi della vigente normativa, attesti le vaccinazioni effettuate.

3. Le assenze dei bambini vanno sempre motivate; per la riammissione presso il servizio educativo si fa riferimento alla normativa AUSL inviata annualmente ai nidi e alle scuole; in caso di malattia infettiva il genitore deve avvisare il medico curante, che provvederà a denunciare il caso all'AUSL di competenza.

4. Di norma il personale dei servizi educativi per la 1<sup>a</sup> infanzia non deve somministrare farmaci ai bambini. Nel caso in cui i bambini debbano assumere medicinali di qualsiasi tipo durante l'orario di funzionamento dei servizi, si fa riferimento ai protocolli approvati con l'ASL e dalla normativa vigente.

#### **ART. 11 – IL GRUPPO DI LAVORO**

1. Il gruppo di lavoro dei servizi educativi per la 1<sup>a</sup> infanzia è costituito dall'insieme degli educatori, insegnanti, personale ausiliario, di cucina e altre eventuali figure che, con compiti diversi, espletano le proprie funzioni nell'ambito delle relative strutture educative.

2. La professionalità del personale che compone il gruppo di lavoro e assicura il funzionamento dei servizi educativi per la 1<sup>a</sup> infanzia è caratterizzata da disponibilità alla relazione educativa, dal possesso di specifiche competenze pedagogico/culturali, da una dimensione di responsabilità individuale, condivisione e collegialità e, in ogni caso, dal possesso dei requisiti professionali previsti dalle normative e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

3. Lo scambio e la reciprocità, nonché i momenti di confronto e formazione sono promossi e sostenuti dal gruppo di lavoro con tutte altre strutture educative e scolastiche presenti sul territorio.

4. L'attività di questi operatori deve essere improntata a una collaborazione reciproca con l'obiettivo di realizzare quanto progettato e condiviso, in collaborazione con le famiglie, per lo sviluppo delle potenzialità dei bambini; rientrano tra i compiti del personale delle relative strutture la definizione di progettazioni didattiche, la loro documentazione e verifica, l'organizzazione della quotidianità e degli spazi, l'attenzione a sostenere la partecipazione delle famiglie alla vita della strutture educative e all'incontro con il territorio.

## **ART. 12 – IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO DELLE STRUTTURE**

1. Al Coordinatore Pedagogico compete la progettazione, la ricerca e l'innovazione sia dell'aspetto organizzativo che pedagogico dei servizi educativi. Ha il compito di elaborare indirizzi e scelte educative quotidiane in collaborazione con i gruppi di lavoro dei nidi e delle scuole; definisce progetti ed ipotesi di qualificazione, flessibilità e ridefinizione dei servizi per l'infanzia, collabora alla stesura delle progettazioni educative nelle diverse sezioni, promuove iniziative e progetti per favorire la continuità educativa, la gestione sociale, il raccordo con altre istituzioni del territorio.

2. Il Coordinatore Pedagogico:

a) a partire dal confronto con le strutture e nel confronto con gli altri Pedagogisti del coordinamento sovra comunale, elabora le proposte di qualificazione ed aggiornamento del personale educativo dei servizi per l'infanzia;

b) ha la responsabilità di valutare la suddivisione delle mansioni del personale, l'organizzazione interna delle strutture, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali.

3. Il coordinamento pedagogico di ogni struttura trova possibilità di confronto e di qualificazione all'interno del coordinamento pedagogico delle strutture educative dei Comuni dell'Unione "Terre di mezzo".

4. Il coordinamento pedagogico sovra comunale trova legittimità nelle disposizioni regionali e provinciali ed ha il compito di:

a) elaborare e monitorare un progetto pedagogico per sviluppare iniziative concordate sulla fascia di età 0-14 anni;

b) costruire percorsi di documentazione, valutazione e autovalutazione di aspetti pedagogici e organizzativi legati all'erogazione dei servizi;

c) realizzare di un piano di formazione comune per qualificare i servizi per la 1<sup>a</sup> infanzia;

d) promuovere politiche di sostegno alla genitorialità e realizzare iniziative extrascolastiche di rete;

e) avanzare studi e proposte di innovazione e miglioramento dei servizi nonché la definizione e la promozione di servizi integrativi.

## **ART. 13 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERMANENTE**

1. La formazione e l'aggiornamento permanente di tutti gli operatori impegnati sui servizi rappresentano un punto essenziale per la crescita e qualificazione complessiva del progetto educativo e sono strumenti indispensabili per la costruzione e la realizzazione di un progetto pedagogico condiviso, della partecipazione, della continuità educativa.

2. La riflessione, la ricerca e il confronto continuo sui saperi dell'infanzia sono un modello e uno stile di lavoro permanente che definisce i tratti caratteristici della professionalità del personale educativo dei servizi per l'infanzia, unitamente alla collegialità e alla disponibilità al cambiamento.

3. Obiettivo dell'aggiornamento permanente del personale è, a partire dalla valorizzazione e diffusione delle competenze e delle professionalità possedute, l'acquisizione e l'arricchimento degli elementi culturali indispensabili per rispettare ritmi, storia e identità dei bambini e delle bambine, per rendere adeguate le attività alle esigenze socio – culturali dell'ambiente in cui i servizi all'infanzia hanno sede.

4. Gli incontri di aggiornamento sono, per il gruppo di lavoro, un'opportunità per riflettere sul proprio lavoro e sulle strategie, rendendo così possibile la condivisione/diffusione delle competenze e delle esperienze, sia all'interno del gruppo di lavoro che ad altre agenzie educative e sociali.

5. Il personale, ha un monte ore annuo da destinare alla progettazione educativa e organizzativa, alle iniziative di gestione sociale, agli aggiornamenti professionali, ad iniziative di promozione e di valorizzazione di una cultura per l'infanzia attuate anche in raccordo con il territorio.

#### **ART. 14 - SERVIZI ACCESSORI**

1. Nel caso di comprovate esigenze organizzative delle famiglie, le strutture educative della 1<sup>a</sup> infanzia possono attivare i servizi accessori al servizio ordinario, di accesso anticipato, di tempo prolungato e di tempo estivo, ad integrazione dei servizi ordinari previsti dall'articolo 8.

2. I servizi di accesso anticipato e di tempo prolungato possono essere concessi contestualmente dall'ente gestore, previa valutazione delle reali necessità delle famiglie in considerazione dell'arco temporale di presenza del bambino/a presso il nido o la scuola d'infanzia.

3. L'organizzazione dei servizi estivi, anche a tempo parziale, è prevista nel caso in cui siano riscontrati effettivi bisogni da parte delle famiglie (es. bambini con entrambi i genitori - o l'unico genitore se si tratta di nucleo monoparentale – impegnati per lavoro).

4. La situazione dovrà essere dichiarata da entrambi i genitori su apposito modulo predisposto dall'ufficio del Comune (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione.

5. L'iscrizione ai servizi accessori ha validità annuale e deve pertanto essere rinnovata ogni anno; nel caso in cui le richieste superino i posti disponibili, sarà formulata una graduatoria in relazione alle effettive esigenze delle famiglie (lavoro dei genitori, presenza di altre figure adulte, ecc...).

6. I servizi accessori possono prevedere l'applicazione di rette aggiuntive rispetto al servizio ordinario.

7. Tali servizi sono attivati – a domanda - nei limiti della possibilità ricettive delle singole strutture, in relazione alle risorse disponibili di anno in anno. Valutato il numero delle richieste, l'Amministrazione Comunale, d'intesa con l'ente gestore si riserva la facoltà di attivare o non attivare alcuni di tali servizi dandone informazione alle famiglie richiedenti:

- entro il 31 luglio per ingresso anticipato e tempo prolungato;
- entro il 31 maggio per il servizio estivo.

### **TITOLO IV – MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI**

#### **ART. 15 - ISCRIZIONI AI SERVIZI**

1. La domanda d'iscrizione ai Servizi (ordinari e accessori) deve seguire le modalità previste dal bando.

2. La domanda si effettua consegnando l'apposito modulo all'ufficio del Comune (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), entro e non oltre i termini stabiliti ogni anno nel bando di iscrizione, opportunamente pubblicizzati a cura dei competenti Servizi comunali (e dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), in modo da consentire all'utenza potenzialmente interessata di fare domanda.

3. La domanda di iscrizione non deve essere presentata per i bambini già frequentanti la struttura, che si ritengono automaticamente iscritti anche per gli anni successivi, fatta eccezione per i non residenti e per i Servizi accessori di cui all'articolo 14, per i quali la domanda deve essere presentata ogni anno.

4. Il modulo di iscrizione deve essere compilato in modo completo e leggibile e firmato da almeno uno dei genitori (o facenti funzioni), che si assume pienamente ogni responsabilità delle dichiarazioni ivi contenute, in attuazione delle disposizioni vigenti in materia di autocertificazione; non possono essere autocertificate le situazioni relative allo stato di salute.

5. Le autocertificazioni contenute nel modulo di iscrizione, di cui al precedente comma, sono soggette a controllo da parte dei competenti servizi, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici (es. Guardia di Finanza), secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, e in caso siano rilevate dichiarazioni false saranno applicate le relative sanzioni, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione.

6. Il modulo di iscrizione, debitamente sottoscritto, può essere trasmesso, secondo le modalità indicate nel bando di iscrizione, allegando copia di documento di identità del sottoscrittore, a condizione che pervenga entro i termini stabiliti, facendo fede, in tal caso, il timbro di protocollo di arrivo.

7. Il Comune (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), quale che sia la modalità di trasmissione, non assume alcuna responsabilità, nel caso in cui il modulo pervenga incompleto o compilato in modo illeggibile; a tali fini:

- a) qualora manchino o siano illeggibili informazioni essenziali (dati del genitore e/o del bambino, sottoscrizione, copia del documento di identità) il modulo di domanda non sarà ritenuto valido ai fini dell'iscrizione;
- b) qualora manchino o siano illeggibili informazioni necessarie per l'attribuzione di punteggio aggiuntivo si procederà alla formazione della graduatoria per l'ammissione solo sulla base delle informazioni dichiarate e/o chiaramente leggibili, senza tenere conto delle informazioni/dichiarazioni mancanti o illeggibili.

#### **ART.16 - DOMANDE FUORI TERMINE E NON RESIDENTI**

1. Eventuali iscrizioni di residenti pervenute successivamente ai termini di iscrizione saranno comunque acquisite dal competente ufficio comunale (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) e considerate con priorità rispetto ai non residenti fino alla data fissata dal bando per la conferma della domanda d'iscrizione;

2. Le domande di non residenti presentate entro i termini, o di coloro che non hanno acquisito nei termini la residenza, saranno valutate e inserite in una specifica graduatoria, secondo quanto disciplinato ai successivi articoli.

3. Le domande di residenti fuori termine, o di non residenti fuori termine, successive alla data di conferma delle domande d'iscrizione, sono comunque acquisite dal competente ufficio comunale (o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), per l'inserimento in coda alla lista di attesa, in ordine di arrivo, fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 4.

4. In ogni caso devono essere valutati con particolare attenzione, ai fini dell'accesso, i minori di cui ai punti a) e b) dell'allegato 1 al presente regolamento.

#### **ART.17 - GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA**

1. Qualora il numero delle domande pervenute entro i termini di iscrizione ecceda il numero di posti disponibili per ciascuna struttura - considerando che i bambini residenti già frequentanti la stessa struttura l'anno precedente sono da considerarsi già iscritti ad essa - il responsabile dell'ufficio scuola comunale (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) procede alla nomina di un'apposita commissione allo scopo di formare graduatorie e le relative liste di attesa per ciascuna struttura, per coloro che non si sono classificati in posizione utile per accedere, sulla base dei criteri previsti nell'allegato 1 al presente regolamento.

2. La commissione è così composta:

- a) responsabile dell'ufficio scuola del Comune (o dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), o suo delegato, che svolge anche le funzioni di segretario;
- b) pedagogo/a di riferimento della/e struttura/e;
- c) almeno un/a insegnante/educatore;
- d) almeno un genitore rappresentante dal Consiglio di Gestione o suo delegato.

3. Non possono fare parte delle commissioni coloro che abbiano presentato domanda di iscrizione per i/le propri/proprie figli/e nella struttura di riferimento.

4. In caso di parità di punteggio primario e secondario o in caso di sezioni miste, nei limiti di disponibilità delle sezioni, hanno la precedenza i/le bambini/e di 5 anni e i bambini già frequentanti altre strutture di nido o di scuola dell'Infanzia, per favorire la continuità educativa

5. Le graduatorie e le relative liste di attesa sono approvate dal responsabile dell'ufficio scuola comunale (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) con proprio atto; all'approvazione seguono le seguenti fasi:

- a) pubblicazione delle graduatorie provvisorie per 15 giorni consecutivi - all'Albo pretorio comunale, e sul sito web istituzionale del Comune (e dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio); nelle graduatorie pubblicate dovranno essere evidenziati solo il numero di protocollo della

- domanda e il punteggio complessivo, tralasciando i punteggi intermedi, per motivazioni di privacy;
- b) durante i 15 giorni di pubblicazione gli utenti collocati nelle graduatorie/liste d'attesa possono presentare ricorso all'ufficio scuola comunale (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio);
  - c) in mancanza di ricorsi le graduatorie provvisorie si ritengono automaticamente approvate in via definitiva;
  - d) in presenza di ricorsi, l'ufficio scuola comunale (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), al termine del periodo di pubblicazione, valuta gli stessi e, entro 15 giorni, approva le graduatorie definitive, pubblicandole all'Albo pretorio comunale e sul sito del Comune (e dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio);
6. Successivamente all'approvazione delle graduatorie definitive sarà cura dell'ufficio comunale competente (o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) procedere agli atti organizzativi conseguenti finalizzati all'avvio al servizio.
7. I richiedenti che non sono stati collocati in posizione utile per l'accesso sono mantenuti in lista di attesa ed eventualmente inseriti, in caso di rinunce e/o ritiri nel seguente ordine:
- a) residenti nei termini: in ordine di graduatoria;
  - b) residenti fuori termine che hanno presentato domanda prima del termine previsto per le conferme: in ordine cronologico di presentazione della domanda, tenendo conto dell'organizzazione delle Sezioni;
  - c) non residenti nei termini: in ordine di graduatoria, tenendo conto dell'organizzazione delle Sezioni;
  - d) residenti o non residenti fuori termine che hanno presentato domanda dopo il termine previsto per la conferma: in ordine cronologico di presentazione della domanda tenendo conto dell'organizzazione delle Sezioni.

#### **ART.18 - MODALITÀ D'INSERIMENTO PER I NIDI E LE SCUOLE D'INFANZIA**

1. Con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto posti disponibili/numero di richieste, tenendo in considerazione la salvaguardia dei vincoli relativi alla capacità ricettiva e il rispetto delle vigenti disposizioni in merito, l'età dei bambini da inserire e il benessere dei bambini stessi, valutati caso per caso dal personale educativo, a fronte di posti che dovessero rendersi liberi in corso d'anno, di norma sono possibili inserimenti entro il mese di dicembre/gennaio, seguendo l'ordine della lista di attesa relativa. Ulteriori valutazioni potranno essere fatte dall'equipe educativa a seguito di trasferimento di bimbi già frequentanti altre scuole o in caso di presenza di eventuali casi sociali, su segnalazione dei competenti Servizi Sociali Territoriali.
2. I genitori dei bambini ammessi devono confermare per iscritto l'accettazione del posto tassativamente entro la data fissata dal Bando. Qualora non venga rispettato tale termine si dichiara dimesso d'ufficio il bambino e si colloca la domanda all'ultimo posto della lista d'attesa. In caso di più situazioni precede chi ha un punteggio maggiore nella graduatoria.
3. L'avvio ai servizi nelle strutture educative della 1<sup>a</sup> infanzia avviene tenendo conto delle graduatorie definitive di cui al precedente articolo 17. L'inizio della frequenza ha luogo, di norma, nel mese di settembre, ovvero, per il nido d'infanzia, al compimento dell'età minima prevista per l'ammissione. La copertura dei posti residui eventualmente vacanti può avvenire di norma entro e non oltre il mese di gennaio.
4. I bambini che rientreranno nella graduatoria ma che al momento della conferma di inserimento al Nido o alla scuola non avranno ancora raggiunto l'età minima per accedere al Servizio, avranno comunque garantito il posto, ma inizieranno a frequentare il nido o la scuola, e a pagare la retta, al compimento dell'età minima prevista.
5. Nel primo periodo di frequenza, in relazione alle caratteristiche e alla tipologia delle strutture, sono adottate modalità finalizzate a facilitare l'ambientamento dei/delle bambini/e, anche con la presenza di uno dei genitori. Le data e le relative modalità sono comunicate per iscritto alle famiglie.
6. Qualora si verificassero delle cessazioni di frequenza o dei ritiri anticipati da parte di bambini regolarmente iscritti al Servizio, si provvederà alla relativa sostituzione utilizzando i nominativi inseriti nelle liste d'attesa, rispettando l'età anagrafica dei bambini da inserire nella Sezione. A tal fine si considera rinunciatario chi non proceda ad accettare entro 10 giorni dalla comunicazione della disponibilità del posto.

7. Di norma, nel caso in cui un bambino non inizi il servizio entro 30 giorni dalla data stabilita per l'ambientamento (fatti salvi casi di malattia certificata), si dà luogo alla dimissione d'ufficio e si procede, contestualmente, ad avviare un altro bambino in ordine di lista di attesa. Nei casi di dimissione d'ufficio l'utente è tenuto, comunque, al pagamento della retta mensile dovuta, in base alla data di inizio concordata. L'ufficio scuola comunale (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) dovrà, in ogni caso, valutare attentamente la situazione prima di procedere alla dimissione d'ufficio, con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto posti disponibili / numero di richieste, tenendo in considerazione l'età dei bambini, la situazione familiare e il benessere dei bambini stessi.

#### **ART.19 - RITIRI**

1. In caso di assenza prolungata superiore a 30 giorni, (considerando le festività, ad esclusione di quelle natalizie) non giustificata da condizioni di salute adeguatamente certificate (vedi precedente art.10), il Servizio può decidere il ritiro d'ufficio dell'utente dal servizio inserendo, in sostituzione, i richiedenti presenti in lista d'attesa secondo le modalità stabilite ai precedenti articoli. L'obbligo del pagamento della retta decade dalla data di ritiro.

2. Le famiglie possono ritirare il proprio bambino dai Servizi in qualsiasi momento dell'anno, purchè con almeno un mese di preavviso comunicato per iscritto all'ufficio scuola comunale (o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) nonché al personale della struttura educativa di riferimento. In tal caso l'obbligo del pagamento della retta decade al termine del mese di effettiva cessazione. In caso di mancato rispetto dell'obbligo di preavviso, l'obbligo del pagamento della retta decade dal mese successivo a quello di presentazione della comunicazione di ritiro, fatti salvi casi eccezionali di cui al precedente comma.

3. Il ritiro effettuato in corso di anno scolastico, dal servizio di nido, dalla scuola dell'infanzia o dai servizi accessori, ha validità permanente. Un'eventuale richiesta di riammissione a uno dei servizi citati potrà avvenire solo previa disponibilità di posti e solo dopo il versamento delle rette di frequenza (quota fissa assegnata o retta unica per i servizi accessori) previste durante i mesi di assenza.

4. Il ritiro del bambino dalla scuola nei mesi di maggio e giugno non fa venir meno l'obbligo del pagamento della retta se non motivato da trasferimento di residenza ad altro comune o da altro giustificato e/o attestato motivo.

5. Le famiglie che intendessero ritirare il bambino per l'anno scolastico successivo devono presentare apposito modulo all'ufficio entro il mese di maggio. Chi non rispettasse tale termine è tenuto al pagamento della retta del mese di settembre.

### **TITOLO V - TARIFFE E PAGAMENTI**

#### **ART. 20 - RETTE DI FREQUENZA**

1. Le famiglie concorrono alla copertura delle spese sostenute per la gestione dei servizi per l'infanzia attraverso il versamento di una retta differenziata calcolata in riferimento al servizio richiesto ed alla situazione economica tramite dichiarazione ISEE.

2. La Giunta comunale, in adempimento alle vigenti disposizioni, stabilisce, per ogni struttura educativa, le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere e le condizioni economiche per accedere alle eventuali agevolazioni tariffarie, sulla base dei seguenti criteri:

a) quota fissa mensile più quota giornaliera in relazione al numero di giorni di presenza effettiva

#### **oppure, in alternativa**

a1) quota fissa mensile alla quale detrarre quota giornaliera in relazione al numero di giorni di effettiva assenza per malattia certificata;

b) possibilità di introdurre, anche anno per anno, in relazione alla contingenza e alla situazione socio-economica del periodo:

b1) una quota di iscrizione annuale al servizio, o una quota una tantum, che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti, esclusi gli esenti, al momento dell'iscrizione al servizio;

b2) una quota di conferma di iscrizione, da restituirsi al termine dell'anno scolastico, che potrà essere trattenuta dall'ufficio scuola comunale (o dall'ente gestore, nel caso di affidamento esterno del servizio) in caso di mancato ritiro entro i termini previsti, specificati e comunicati

annualmente agli interessati già in sede di prima iscrizione al servizio, fatti salvi i casi di cui all'art.14 comma 5, e in caso di irregolarità nell'effettuazione dei pagamenti durante tutto l'anno scolastico;

- b3) una penale nel caso di ritiro/rinuncia successiva al termine per la conferma delle iscrizioni previsto nel bando per le iscrizioni;
- c) possibilità di prevedere uno sconto per le famiglie che hanno più di un figlio iscritto a servizi educativi, appartenenti al medesimo nucleo familiare, individuato con i criteri di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n.159 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) possibilità di stabilire tariffe agevolate anche personalizzate, con riferimento alle condizioni economiche degli utenti, stabilendo fasce economiche differenziate, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n.159 e successive modificazioni ed integrazioni (Indicatore della Situazione Economica Equivalente – I.S.E.E.);
- e) possibilità di abbinare alle soglie I.S.E.E., ulteriori criteri di selezione dei beneficiari delle tariffe agevolate (proprietà di beni di lusso, ecc...).

3. E' possibile prevedere, oltre alle agevolazioni di cui alla precedente lettera d), ulteriori criteri di agevolazione/esenzione per nuclei familiari seguiti dal Servizio Sociale, sulla base di progetti individualizzati di sostegno alla famiglia predisposti dall'Assistente Sociale competente.

4. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie eventualmente stabilite dalla Giunta Comunale relative all'I.S.E.E., con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente deve avere presentato apposita attestazione I.S.E.E. in corso di validità all'unità organizzativa che gestisce il servizio del Comune (o dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) entro i termini che consentano la relativa istruttoria, che saranno resi noti dall'unità organizzativa stessa. In attesa del rilascio dell'attestazione ufficiale, il richiedente, per l'accesso alla prestazione sociale agevolata, può presentare, sempre entro i termini di cui sopra, la ricevuta di presentazione della DSU. Nel caso in cui il richiedente non abbia proceduto in tal senso, sarà applicata la tariffa massima prevista.

5. Nel caso in cui l'utente presenti l'attestazione I.S.E.E. con ritardo rispetto ai termini di cui al precedente comma, l'agevolazione sarà concessa a partire dal primo mese successivo alla data di presentazione. Le eventuali tariffe agevolate non avranno, in ogni caso, effetto retroattivo per cui nei mesi precedenti la presentazione dell'attestazione sarà applicata la retta massima prevista. Sarà applicata la retta massima prevista anche nei confronti di nuovi utenti che presentano la ricevuta di cui al precedente comma 4, salvo procedere, successivamente alla presentazione dell'attestazione, all'eventuale conguaglio per i mesi precedenti, ove dovuto, in relazione all'ISEE ufficialmente attestata; per gli utenti che hanno già frequentato negli scorsi anni e che presentano la ricevuta di cui al precedente comma 4, la tariffa applicata sarà quella corrispondente all'ultimo anno scolastico frequentato (calcolata sull'ISEE presentata a suo tempo) salvo procedere, successivamente alla presentazione dell'attestazione, all'eventuale conguaglio, in difetto o in eccesso, in relazione all'ISEE ufficialmente attestata.

6. Essendo la domanda di accesso ai servizi per l'infanzia 0-6 anni riferita ad una unica inscindibile prestazione, per quanto erogata nell'ambito di un intero anno scolastico, tali servizi sono da considerarsi a "prestazione unica" per cui la DSU vigente - che fa riferimento ai redditi percepiti nel secondo anno solare precedente a quello di inizio dell'anno scolastico - è ritenuta valida, ai fini del calcolo della tariffa, dalla data di presentazione fino al termine dell'anno scolastico, fatto salvo quanto disposto al successivo comma.

7. Il cittadino ha la facoltà di presentare in qualunque momento una DSU aggiornata, qualora intenda far rilevare mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo dell'ISEE, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Inoltre, il cittadino che si trova in una delle condizioni di cui alle vigenti disposizioni in materia di "ISEE CORRENTE" e in possesso di un ISEE in corso di validità, può presentare la specifica documentazione attestante l'ISEE corrente, allo scopo di ottenere una nuova tariffa, rimodulata sulla sua nuova condizione, che sarà mantenuta valida fino alla fine dell'anno scolastico di riferimento; l'ISEE corrente non può essere utilizzata per rideterminare agevolazioni già fruiti e può essere presentata una sola volta nell'anno. Il valore del nuovo ISEE come sopra rideterminato, ha effetto a partire dal primo mese utile successivo alla presentazione della nuova attestazione, senza alcun diritto di ottenere nessuno sgravio o rimborso relativamente ai mesi precedenti.

8. Ai cittadini non residenti nel Comune di Castelnovo di Sotto è applicata una specifica tariffa, stabilita dalla Giunta Comunale, fatte salve le situazioni di cui al precedente art.2 commi 3 e 4 per i quali, la Giunta può stabilire apposite tariffe.

9. Nel caso in cui la retta sia composta da quota fissa mensile più quota giornaliera a presenza (vedi precedente comma 1 lettera a), è calcolata come segue:

- a) se il servizio inizia entro il 10 del mese la quota fissa è dovuta per intero;
- b) se il servizio inizia dall'11 al 20 del mese la quota fissa è ridotta del 30%;
- c) se il servizio inizia dal 21 del mese la quota fissa è ridotta del 60%.

10. La quota fissa, se prevista, di norma è dovuta per intero anche durante i periodi di non frequenza temporanea, fatti salvi casi in cui la frequenza al nido o alla scuola dell'infanzia sia impedita, in via permanente o per periodi prolungati oltre il mese, da motivi di eccezionale gravità, debitamente documentati.

## **ART. 21 – PAGAMENTI**

1. Le scadenze mensili e le relative modalità di pagamento sono definite, di comune accordo, dai responsabili dell'ufficio scuola e del servizio finanziario del Comune, o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio, privilegiando metodologie flessibili che agevolino l'utenza ma che siano compatibili con le esigenze di cassa e le risorse tecniche e organizzative disponibili presso la struttura competente alla riscossione/controllo.

2. Il pagamento deve essere effettuato per intero, entro i termini resi noti dall'ufficio scuola del Comune (o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), fatto salvo quanto stabilito ai successivi commi; in caso di coincidenza con giornata festiva, le scadenze sono prorogate al giorno immediatamente successivo non festivo.

3. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento al vigente Regolamento generale delle entrate comunali o ad analoghi regolamenti adottati dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **ART. 22 - CONTRATTO D'UTENZA**

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali per l'iscrizione e l'ammissione al servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente, e da questi approvate per iscritto, al momento dell'iscrizione, formalizzata sottoscrivendo l'apposito modulo di domanda che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 10 al 16 e dal 18 al 23, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

2. Il modulo d'iscrizione costituisce contratto di utenza e impegna i genitori (o facenti funzioni) al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, con particolare riferimento a:

- a) puntuale entrata/uscita quotidiana dalla struttura del bambino/a accompagnato/a (all'entrata) o accolto/a (all'uscita) da uno dei genitori o persona adulta indicata nell'apposito modulo, per iscritto, nel caso in cui non si usufruisca del trasporto scolastico (servizio valido solo per la scuola dell'infanzia);
- b) partecipazione al costo del servizio in base alle tariffe stabilite di anno in anno dalla Giunta Comunale.

### **ART. 23 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI**

1. Nei confronti degli utenti che violino il presente regolamento o che tengano comportamenti da configurarsi come irrispettosi o lesivi della sicurezza e della tranquillità proprie e degli altri utenti e/o del personale incaricato, potranno essere assunti i provvedimenti di tutela ritenuti più idonei previsti dalla legislazione vigente, ivi compresi l'applicazione di eventuali penali, il risarcimento dei danni morali e materiali, la sospensione o la definitiva esclusione dal servizio, ecc...

### **ART. 24 - FORO COMPETENTE**

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del tribunale di Reggio Emilia.

#### **ART. 25 – AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO ED ALL'ACCREDITAMENTO**

1. I servizi educativi privati per la 1<sup>a</sup> infanzia disciplinati dal presente Regolamento sono sottoposti al regime dell'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento.

2. I requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento sono stabiliti dalle leggi e dai regolamenti regionali e provinciali.

#### **ART. 26 – VIGILANZA**

1. L'Amministrazione Comunale controlla la qualità del servizio delle strutture autorizzate e accreditate presenti sul suo territorio, anche mediante periodiche ispezioni.

2. Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza, di cui al precedente comma, si rilevi la non ricorrenza delle condizioni che dettero luogo al rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento, le competenti strutture territoriali provvedono ad applicare i provvedimenti conseguenti, fino alla eventuale revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento.

#### **ART. 27 - DECORRENZA - NORME FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione consiliare di approvazione.

2. Per quanto non espressamente regolato dal presente Regolamento si fa riferimento:

- a) alle norme nazionali e regionali vigenti in materia;
- b) ad eventuali *Carte dei Servizi e Regolamenti di Funzionamento dei Servizi* specificatamente adottati dal Comune o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio, a fronte di contratti di servizio e/o convenzioni;
- c) a bandi di iscrizione adottati dall'ente gestore, i quali costituiscono *lex specialis* relativamente agli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento;
- d) a norme organizzative, di funzionamento, circolari adottate dal Comune o dall'ente gestore.

3. In ogni caso, nell'ipotesi di affidamento all'esterno della gestione di uno o più dei servizi per la 1<sup>a</sup> infanzia le reciproche competenze comune/gestore sono regolate dagli specifici contratti/convenzioni di affidamento.

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI FINALIZZATI  
ALLA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

<b>PUNTEGGIO PRIMARIO</b>		
<b>A</b>	BAMBINO DIVERSAMENTE ABILE (L.104/92)	PUNTEGGIO MASSIMO
<b>B</b>	<b>NUCLEO FAMILIARE IN GRAVI DIFFICOLTA' NEI SUOI COMPITI DI ASSISTENZA ED EDUCAZIONE</b>	
B1	Nucleo in cui manchi la figura paterna o materna per gravi ed oggettivi fatti esterni (decessi, carcerazioni, ecc.)	PUNTEGGIO MASSIMO
B2	Casi d'infermità grave o cronica, istituzionalizzati o no dei genitori (invalidità 100%). (le condizioni di salute sono tali da impedire o incidere sostanzialmente sui rapporti col bambino. Deve essere presentata idonea e recente certificazione medica, rilasciata dal competente servizio pubblico. Vecchie certificazioni sono valide solo per malattie non regredibili o invalidanti permanentemente)	PUNTEGGIO MASSIMO
B3	Mancanza documentabile di uno dei genitori per separazione legale, divorzio o mancato riconoscimento del figlio, invalidità oltre il 75%	14/18
B4	Particolari problematiche socio-culturali del nucleo e/o del bambino/a (relative a salute, lavoro, abitazione, precarietà socio-economica, gravi rischi rispetto ai basilari diritti di crescita fisica e psicologica del bambino/a, inadeguata protezione/sicurezza e/o carente stimolazione culturale, su segnalazione dei servizi sociali) o problematiche legate a bambini in affido o in affido preadottivo.	10/15
<b>C</b>	<b>CONTINUITA' EDUCATIVA</b>	
C1	Bambino/a già frequentante nidi d'infanzia, sezioni primavera, scuole dell'infanzia (comunali o convenzionate)	4
C2	Bambino/a già frequentante nidi d'infanzia, sezioni primavera, scuole dell'infanzia (comunali o convenzionate) ritirato dal servizio in corso d'anno scolastico	2
<b>D</b>	<b>ALTRI FIGLI</b> (sono valutati unicamente quelli presenti nello stato di famiglia oppure in corso d'azione o in affido – da documentare - non vengono conteggiati figli residenti all'estero)	
D1	Gravidanza (certificata)	3
D2	Fratelli in età di nido d'infanzia, non scolarizzati	5
D3	Fratelli in età di nido d'infanzia, scolarizzati	3
D4	Fratelli in età di scuola dell'infanzia (3/6 anni)	3
D5	Fratelli in età di scuola primaria (6/11 anni)	2
D6	Fratelli in età di scuola dell'obbligo (12/16 anni)	1
D7	Fratelli in situazione di disabilità (certificata)	5

D8	Fratelli frequentanti la stessa struttura	2
<b>E</b>	<b>LAVORO DEL PADRE E DELLA MADRE</b> Lavoratori dipendenti, autonomi, occupati a tempo determinato (sono compresi: incarico annuale in ambito scolastico, lavori atipici, contratto di formazione lavoro, apprendistato, dottorato, borsista, specializzato, lavoro interinale, servizio civile). Per lavori parziali si intendono quelli che impegnano solo saltuariamente o per poche ore nel corso della settimana. Per lavori occasionali si intendono quelli che impegnano periodicamente nel corso dell'anno, sia per un periodo continuativo che per periodi spezzati. Il numero di ore indicate è il numero di ore contrattualizzate alla data di presentazione della domanda d'iscrizione	
E1	Lavoro da 10 a 17 ore settimanali	4/8
E2	Lavoro da 18 a 20 ore settimanali	10
E3	Lavoro da 21 a 30 ore settimanali	12
E4	Lavoro da 31 a 36 ore settimanali	14
E5	Lavoro oltre le 36 ore settimanali	16
E6	Lavoro occasionale (almeno 2 mesi all'anno)	2/8
E7	Disoccupazione (punteggio attribuibile solo con iscrizione al Centro per l'impiego entro il 31 gennaio dell'anno in cui si presenta la domanda d'iscrizione)	3
E8	Casalinga/o	0
<b>F</b>	<b>LAVORO DISAGIATO</b>	
F1	Distanza dal luogo di residenza al luogo di lavoro superiore ai 30 KM	2
F2	Lavoro il cui orario è organizzato su turni	1
<b>G</b>	<b>STUDIO DEL PADRE O DELLA MADRE</b> Sono considerati esclusivamente i corsi di scuola pubblica parificata o pareggiata dell'obbligo, di secondaria di II grado o università limitatamente alla prima laurea; il punteggio potrà essere attribuito solo nel caso di obbligo alla frequenza. Per il primo anno di università è sufficiente presentare copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle tasse d'iscrizione	
<b>A parità di punteggio primario ci si avvarrà del punteggio secondario</b>		
<b>PUNTEGGIO SECONDARIO: NONNI</b>		
<b>H</b>	Nonno assente (deceduto o bisognoso di assistenza, ospedalizzato, casa di riposo, immobilizzato a letto)	<b>10</b>
<b>I</b>	Nonno assente (residente oltre i 30 Km dall'abitazione del bambino – evidenziando la località)	<b>8</b>
<b>L</b>	Nonno non disponibile: a causa lavoro, o residenza fuori Comune entro i 30 Km di distanza dall'abitazione del bambino (evidenziando la località), invalidità civile pari o superiore al 70%, età pari o superiore a 65 anni (compiuti nell'anno in cui si verifica l'iscrizione)	<b>5</b>

<b>M</b>	Nonni impegnati nell'accudire famigliari con invalidità civile pari o superiore al 70%, abitanti nel raggio di 30 km (punteggio da assegnare a un solo nonno per ogni familiare assistito)	<b>3</b>
<b>N</b>	Nonno disponibile residente nel comune del bambino, ma non coabitante	<b>1</b>
<b>O</b>	Nonno disponibile coabitante o abitante nello stesso stabile del bambino	<b>0</b>
<b>Qualora sia il punteggio primario sia il punteggio secondario coincidano, precede in graduatoria il bimbo che ha già frequentato altre strutture educative e, in subordine, il bimbo nato prima.</b>		