Comune di Gaggiano
(Provincia di Milano)

Criteri accesso al servizio di Scuola dell'Infanzia Comunale e modalità di funzionamento degli organismi partecipativi.

INDICE

Titolo I: ELEMENTI GENERALI

Premessa
Art. 1 Finalità
Art. 2 Destinatari
Art. 3 Organizzazione
Art. 4 Servizi aggiuntivi e integrativi
Art. 5 Trasporto
Art. 6 Progetto Educativo
Art. 7 Calendario Scolastico e funzionamento

TITOLO II: ACCESSO AL SERVIZIO E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO

Art. 8 Ammissioni e iscrizioni
Art. 9 Ritiro o sospensione dal servizio
Art.10 Inserimento – Frequenza
Art. 11 Servizio Mensa
Art. 12 Servizio di pre, post scuola
Art. 13 Servizio di animazione estiva
Art. 14 Servizio di Assistenza disabili
Art. 15 Tariffe e costi
Art. 16 Morosità nei pagamenti - Ingiunzione - Penalità

TITOLO III – GRADUATORIA: CRITERI E PUNTEGGI

Art. 17 Modalità di formazione della graduatoria

Titolo IV: MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art.18 Organismi di partecipazione
Art.19 Assemblea dei genitori con i rappresentanti di Sezione
Art.20 Consiglio di Intersezione
Art.21 Collegialità e professionalità
Art.22 Personale ausiliario
Art.23 Collegio docenti
Art.24 Orario di lavoro
Art.25 La Coordinatrice responsabile
Art.26 Formazione e aggiornamento
Art.27 Regolamento sanitario

TITOLO I – ELEMENTI GENERALI

Premessa

Il Comune, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti, gestisce la Scuola dell'Infanzia Comunale paritaria per tutti i bambini e le bambine dai 3 ai 6 anni di età, proponendosi la realizzazione del loro diritto all'educazione, interagendo in stretta collaborazione con le famiglie e gli organismi di partecipazione sociale.

La Scuola dell'Infanzia del Comune di Gaggiano si articola in due plessi, in stretta connessione tra loro, e gode del riconoscimento di Scuola Paritaria.

Il servizio di gestione della scuola dell'Infanzia comunale è stato esternalizzato ad operatore economico dall' a.s. 2014/2015.

Art. 1 – Finalità

1.1. La Scuola dell'Infanzia Comunale è un servizio educativo di base che concorre, nell'ambito del sistema scolastico complessivo italiano, alla formazione integrale e armonica dei bambini dai tre a sei anni.

1.2. La Scuola, nel perseguire le finalità, che le sono proprie, rispetta e garantisce tutti i diritti di ogni bambino senza discriminazione alcuna indipendentemente dalla razza, sesso, lingua, religione, opinione politica o d'altro genere, origine nazionale, etnica o sociale, handicap.

1.3. Il servizio offre alle famiglie un'opportunità strutturata di educazione e di socializzazione, partendo da una moderna e puntuale lettura dei bisogni e delle esigenze dei bambini.
Persegue sia l'acquisizione di competenze di tipo comunicativo, espressivo logico, operativo e sociale, sia un'equilibrata maturazione e organizzazione delle dimensioni cognitive, affettive, sociali e morali, favorendo la sperimentazione educativa, in costante rapporto con le insegnanti, il personale ausiliario e le famiglie, avvalendosi anche della consulenza di esperti dei problemi legati allo sviluppo dell'età evolutiva.

Art. 2 – Destinatari

2.1. La Scuola dell'Infanzia è aperta prioritariamente a tutti i bambini residenti in Gaggiano, agli effetti dell'applicazione del presente comma, la residenza deve essere posseduta alla data di scadenza delle iscrizioni, o ne sia fatta richiesta entro tale data e salvo buon fine.
Qualora nel corso dell'anno scolastico tale situazione subisca modifiche, il bambino ha diritto al mantenimento del servizio, fatta salva l'eventuale variazione di tariffa.

2.2. Le domande relative all'inserimento di bambini non residenti vengono comunque accolte, procedendo agli inserimenti compatibilmente alla capacità ricettiva della scuola.

Per minori non residenti inseriti presso servizi residenziali per minori con sede in Gaggiano o per minori in affido a genitori affidatari residenti, si stabilisce la medesima priorità dei residenti.

2.3. Per i bambini e le bambine in situazione di difficoltà psicofisica, relazionale e di svantaggio socio-culturale, la scuola si propone come un'adeguata opportunità educative e socializzante, predisponendo le condizioni ideali di sviluppo, di crescita, di espressione delle potenzialità e di integrazione socio-scolastica:

2.4. La Scuola dell'Infanzia sostiene, attraverso un'attenta programmazione educativo - didattica, le condizioni per la realizzazione effettiva della continuità del processo educativo. Individua quali spazi privilegiati per la promozione della continuità educativa, i rapporti con le famiglie e con le

altre agenzie formativo - ricreative operanti sul territorio, favorendo principalmente le occasioni di confronto, dialogo, raccordo e collaborazione con l'Asilo Nido e la Scuola Primaria.

Art. 3 – Organizzazione

3.1. La Scuola dell'Infanzia comunale è organizzata, secondo la normativa vigente e le richieste degli utenti, con un orario giornaliero massimo di 10,30 ore continuate dal lunedì al venerdì.

3.2. Gli alunni devono essere accompagnati e ripresi rispettivamente durante gli orari di apertura, e prima della chiusura.

3.3. Le insegnanti, qualora i genitori fossero impossibilitati a ritirare il proprio figlio negli orari scolastici, sono autorizzate a consegnare l'alunno solo alle persone delegate indicate dai genitori all'atto dell'iscrizione.

3.4. L'apertura e la chiusura del servizio è compresa tra le 7:30 e le 18:00. Nell'orario di funzionamento è compresa la refezione.

3.5. Le sezioni sono costituite, di norma, fino a un massimo di n. 28 bambini, a ciascuna sezione viene assegnata un'insegnante. Ad esse si affiancano le insegnanti di intersezione che collaborano in toto all'attività educativa, nelle forme concordate dalla programmazione didattica di plesso. In presenza di bambini in situazione di handicap si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3.6. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità e di collaborazione di tutto il personale ed è sottoposta a continua verifica. L'organizzazione del servizio, tramite la Coordinatrice, fa capo alla responsabilità dell'Amministrazione Comunale (Assessorato ai Servizi Scolastici) e si realizza attraverso uno stretto e costante collegamento con gli Organi di partecipazione della Scuola stessa.

Art. 4 – Servizi aggiuntivi e integrativi

4.1. Nella scuola dell'infanzia di Gaggiano sono istituiti i seguenti servizi aggiuntivi: anticipo e posticipo.

4.2. Negli ambienti e negli spazi della Scuola, il Comune può promuovere nel mese di luglio, il servizio di Asilo Estivo, aperto ai bambini residenti e non, frequentanti la Scuola dell'Infanzia.

4.3. L'iscrizione ai servizi aggiuntivi va rinnovata ogni anno a fronte del pagamento di una quota mensile.

4.4. Ogni anno l'Amministrazione Comunale definisce le tipologie, gli standard di funzionamento e i costi dei servizi.

Art. 5 – Trasporto

5.1. Non è previsto nessun servizio di trasporto degli alunni per le Scuole dell'infanzia.
Verrà garantito un servizio di trasporto dalla frazione di San Vito all'Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS (convenzionato con il Comune di Gaggiano).
Verranno valutate le richieste di trasporto per particolari situazioni per le quali venga presentata una relazione dei servizi sociali.

Art. 6 – Progetto educativo

6.1. La Scuola dell'Infanzia, attraverso un uso programmato e finalizzato delle risorse e secondo criteri di flessibilità, persegue un progetto educativo didattico che sottintende l'adozione consapevole e condivisa di un modello culturale attuale ed efficace.

6.2. Il Piano dell'Offerta Formativa è coerentemente attuato in funzione del dinamismo, dello sviluppo e della centralità del bambino; di conseguenza è mirato alla sollecitazione ed al sostegno di tutte le potenzialità infantili, in un processo di continuità e di raccordo sistematico con le famiglie e con le istituzioni scolastiche e sociali. In questa ottica il P.O.F. è il risultato di un processo di condivisione proposto dal Collegio dei Docenti, in un contesto di cooperazione e costante supporto da parte della Coordinatrice, è approvato dalla Giunta Comunale ed è assicurata la necessaria comunicazione alle famiglie.

Art. 7 – Calendario scolastico e orario di funzionamento

7.1. Il calendario scolastico della Scuola dell'Infanzia è concertato tra l'Amministrazione Comunali e l'operatore economico gestore del servizio, prima dell'inizio dell'anno scolastico di riferimento, tenendo conto del calendario scolastico emanato dalla Regione Lombardia.

7.2. L'orario di funzionamento del servizio è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano che prevede n. 8 ore di attività ordinaria giornaliera oltre i servizi integrativi dell'anticipo (7:30/8:30) e del posticipo (16:30/18:00):

- L'orario di ingresso è dalle ore 8:30 alle ore 9:00
- L'orario di uscita è dalle ore 16:00 alle ore 16:30

7.3. Eventuali deroghe potranno essere disposte dalla Coordinatrice a seguito di motivate richieste dei genitori interessati che ne faranno esplicita richiesta scritta.

7.4. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata, ci si riserva la facoltà di non consentire l'entrata

TITOLO II – ACCESSO AL SERVIZIO E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO

Art. 8 – Ammissioni e Iscrizioni

8.1. Sono ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia comunale tutti i bambini residenti nel Comune di Gaggiano di età compresa fra i 3 anni compiuti entro il 31 di dicembre e i sei anni, che abbiano adempiuto agli obblighi previsti dalle vigenti norme sanitarie, a partire dal mese di settembre. Se esistono posti disponibili, anche i nati entro il successivo 30 aprile.

8.2. Al fine di evitare un inserimento troppo precoce e permettere il raggiungimento di quei traguardi di autonomia e di sviluppo necessari per affrontare i percorsi didattici propri di una scuola dell'infanzia, l'inserimento anticipato dei bambini di 2 anni e mezzo verrà programmata nel mese di gennaio e non nel mese di settembre.

8.3. I bambini inseriti nel mese di gennaio frequenteranno l'anno come "anticipatari" per poi **frequentare regolarmente altri 3 anni di scuola dell'infanzia** nel rispetto della naturale crescita e del loro sviluppo psico-fisico. I genitori che, inserendo in anticipo i bambini alla scuola dell'infanzia, intendono fare l'anticipo anche alla Scuola Primaria, possono valutare e concordare con le insegnanti **il passaggio immediato al gruppo dei 4 anni.** Per una scelta meditata e consapevole, i genitori possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti da parte delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli in modo da essere consapevoli sul senso di questo grande passo.

8.4. I bambini in situazione di disabilità fisica, psichica, socio-culturale, possono essere trattenuti fino ai 7 anni di età, previo parere di una equipe del servizio socio - sanitario territoriale, purché esistano le condizioni indispensabili per garantire il loro recupero e con l'autorizzazione da parte dei genitori.

8.5. Le domande di iscrizione vanno presentate con le modalità ed entro le date rese pubbliche (generalmente nel mese di febbraio di ogni anno) all'Ufficio Servizi Scolastici tramite modulo predisposto dal medesimo Ufficio. Le richieste di iscrizione che perverranno oltre il temine stabilito formeranno una lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con la disponibilità effettiva dei posti.

8.6. Per le domande di ammissione alla frequenza della Scuola di bambini non residenti sarà stilata un'apposita graduatoria che verrà utilizzata solo dopo l'esaurimento della graduatoria dei residenti.

8.7. L'iscrizione ha la validità di tre anni ma se ne richiederà la conferma anche negli anni successivi al primo.

8.8. Non saranno accettate le domande di iscrizione di quelle famiglie che non siano in regola con i pagamenti **di tutti i Servizi Scolastici**.

8.9. Le famiglie degli alunni ammessi alla frequenza verranno invitati a confermare l'iscrizione mediante il versamento di una somma di € 50,00, detta somma verrà scalata dalla retta di frequenza del mese di gennaio, ma non verrà restituita in caso di ritiro.

8.10. I bambini già frequentanti una delle scuole dell'infanzia ubicate nel territorio di Gaggiano (Bonirola – Via De Gasperi – Calvi Carabelli), su richiesta, potranno essere trasferiti da una scuola all'altra.

Art. 9 – Ritiro o sospensione dal servizio

9.1. In caso di ritiro del bambino dalla Scuola dell'Infanzia è necessario darne comunicazione scritta entro il giorno 15 del mese precedente al ritiro, pena il pagamento della retta mensile.
9.2. In caso di ritiro a metà del mese è previsto, comunque, il pagamento della retta mensile.

Art. 10 – Inserimento – Frequenza

10.1. Nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa sono individuate le strategie più idonee per definire i tempi e le modalità dell'inserimento dei bambini che entrano per la prima volta nella scuola. Tale inserimento è sempre graduale e rispettoso del singolo bambino per aiutarlo a superare con serenità le eventuali difficoltà dovute al distacco dalle figure parentali.

10.2. Per garantire una buona erogazione dei servizi di supporto assistenziale, il Collegio Docenti predispone in anticipo i piani di inserimento. L'inserimento dura 2 settimane. Dopo due settimane è possibile frequentare i servizi di pre e post orario.

10.3. I nuovi iscritti potranno essere inseriti solo se avranno raggiunto il controllo sfinterico**.**

10.4. **Gli inserimenti dei bambini nuovi iscritti avverranno in modo graduale, con la presenza di un genitore il primo giorno di frequenza. Per i giorni successivi è possibile concordare con le insegnanti una presenza familiare se la situazione lo richiede.**

10.5. Le famiglie devono assicurare la regolare frequenza e il rispetto degli orari giornalieri.

10.6. In caso di mancato avvio della frequenza il posto potrà essere conservato per un periodo non superiore a 3 mesi, a condizione che venga corrisposta una retta mensile pari al 60% della quota fissa mensile.

Art. 11 – Servizio Mensa

11.1. A partire da Gennaio 2016 il servizio di ristorazione scolastica è stato affidato ad operatore economico tramite procedura di evidenza pubblica. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 22/11/2017 e ss.mm.ii. è stata approvata la Carta dei Servizi – Servizio Mensa/Ristorazione Scolastica che verrà annualmente aggiornata e alla quale si rimanda.

Art. 12 - Servizio di pre, post scuola

12.1. Possono accedere al servizio di pre, post scuola gli alunni iscritti con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa. Il Comune si riserva di richiedere eventuale documentazione comprovante l'attività lavorativa.

12.2. Possono fruire dei suddetti servizi anche i figli di genitori che non svolgono entrambi attività lavorativa solo in presenza di posti disponibili.

12.3. I servizi saranno attivati con un minimo di n. 8 iscrizioni e con almeno n. 5 utenti frequentanti in base all'organizzazione del singolo plesso scolastico e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. I servizi, pertanto, potranno essere sospesi fino alla fine dell'anno scolastico se non sono mantenuti i requisiti minimi di cui sopra.

12.4. La domanda va presentata per ciascun anno scolastico entro i termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale. Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo in presenza di disponibilità di posti.
L'iscrizione ai servizi di pre e post comporterà il pagamento della tariffa mensile, indipendentemente dall'utilizzo o meno del servizio. Quindi, dal momento dell'iscrizione a uno dei due servizi o a entrambi, e dal primo mese di iscrizione, il servizio (o i servizi) dovranno

essere pagati per il resto dell'anno educativo, tutti i mesi, anche qualora la frequenza non avvenga nemmeno un giorno all'interno del mese.
Qualora si scelga di non usufruire più del servizio il genitore dovrà comunicare l'annullamento dell'iscrizione all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune, almeno entro il giorno 20 mese precedente al mese di annullamento dell'iscrizione. In caso di ritardata comunicazione il servizio verrà addebitato.
A seguito dell'annullamento dell'iscrizione il posto al pre, post o pre/post verrà perso, e il pagamento del servizio sarà interrotto. La richiesta di iscrizione potrà essere nuovamente presentata, ma verrà valutata previa disponibilità di posti.

Gli utenti non risultanti in regola con il pagamento delle tariffe, dopo un sollecito scritto, saranno sospesi dal servizio e non potranno esservi riammessi se non previa regolarizzazione della propria posizione debitoria.

12.5. Gli utenti segnalati con relazione del Segretariato Sociale Professionale potranno usufruire di precedenza.

Art. 13 - Servizio di animazione estiva

13.1. Il Servizio di animazione estiva è riservato ai bambini frequentanti le scuole dell'infanzia comunali secondo le modalità e le condizioni individuate dall'Amministrazione Comunale. Hanno priorità gli alunni con entrambi i genitori che lavorano.
13.2. L'accesso è consentito anche agli utenti non frequentanti, a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili.

13.3. Annualmente l'Amministrazione Comunale rende note le modalità organizzative del servizio stesso.

13.4. Il servizio di animazione estiva della Scuola dell'Infanzia Comunale sarà attivato con un minimo di n. 28 iscritti e n. 20 frequentanti.

13.5. L'accesso al servizio avviene mediante un pre-iscrizione, con il pagamento di una caparra confirmatoria, da presentare nei modi e nei tempi annualmente stabili dall'ufficio servizi scolastici.

13.6. Le tariffe previste per la frequenza sono le medesime applicate durante l'anno scolastico per la frequenza delle scuole dell'infanzia comunali.

Art. 14 - Servizio di Assistenza disabili

14.1. Il Servizio si qualifica come intervento di servizio alla persona che si rivolge ai minori (0-17 anni) disabili con certificazione ai sensi della L. 104/92.

14.2. La richiesta di accesso al servizio va presentata e sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci (tutore, affidatario, ecc.) ad eccezione degli interventi di tutela e protezione predisposti dall'Autorità Giudiziaria.

14.3. La richiesta ha validità fino alla conclusione del Progetto Personalizzato (d'ora in poi PROP) condiviso con il Servizio Sociale Comunale (d'ora in poi SSC).

14.4. Le informazioni fornite al momento della presentazione della domanda devono essere veritiere e chi le fornisce ne assume la piena responsabilità, riconoscendo all' Ente gestore il diritto-dovere di verificarne l'esattezza.

14.5. L'utilizzo dei dati personali seguirà le disposizioni sul diritto alla privacy, nel rispetto delle norme vigenti. I dati sensibili saranno trattati per le finalità esclusive di organizzazione e svolgimento del servizio.

14.6. I criteri di accesso al Servizio sono:

- la residenza del minore nel territorio dell'Ente gestore del SSC;
- la certificazione di disabilità rilasciata dalla competente Commissione oppure la dichiarazione dei servizi dell'Azienda Sanitaria che la disabilità è in fase di valutazione;
- la domanda da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci, sul minore disabile.

14.7. L' attivazione e l'organizzazione del servizio avviene secondo le seguenti modalità:

1. All'assistente sociale compete:
   a. la conoscenza/valutazione della situazione familiare/ambientale e della congruità della necessità di rispondere al bisogno attraverso l'attivazione del Servizio Assistenziale in collaborazione con il referente scolastico e l'Ente gestore;
   b. la proposta del monte ore e la previsione di ulteriori spese necessarie per la realizzazione del progetto in collaborazione con il referente scolastico e l'Ente gestore;
   c. il monitoraggio, la conclusione e la verifica finale dei progetti;
   d. la predisposizione della programmazione annuale dei progetti;
   e. la partecipazione alla valutazione complessiva del servizio, segnalando all'Ente Gestore eventuali aspetti di criticità.

2. Al responsabile compete:
   a. l'accoglienza e l'autorizzazione delle richieste degli assistenti sociali di avvio e di modifica (sospensione, aumento, interruzione) dei progetti;
   b. la regolamentazione e l'organizzazione complessiva del servizio;
   c. il monitoraggio della spesa;
   d. la valutazione complessiva del servizio in collaborazione con gli assistenti sociali;
   e. la gestione dei rapporti con la ditta aggiudicataria.

14.8. Il servizio può cessare o essere ridotto ogni qualvolta cessino o mutino le condizioni che hanno determinato l'insorgenza del bisogno e la relativa ammissione al servizio ovvero nei seguenti casi:

a. richiesta scritta da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale o ne fa le veci;
b. qualora vengano meno uno o più criteri di accesso;
c. inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali;
d. qualora la famiglia non si attenga al PROP.

14.9. Il servizio di assistenza può essere realizzato esclusivamente in ambito scolastico. Il servizio di assistenza a domicilio per i minori disabili rientra nelle finalità del Servizio di Assistenza Domiciliare Minori (ADM).

14.10. Sarà garantita la continuità educativa avviata durante l'anno educativo anche durante il servizio di animazione estiva.

14.11. Il Servizio Sociale del Comune di residenza attribuisce le ore-servizio sulla base del PROP e delle risorse disponibili. Tutti i progetti verranno avviati subordinatamente alle risorse disponibili annualmente stanziate.

14.12. Il servizio di assistenza per gli alunni disabili **non residenti** potrà essere avviato solo dal Comune di residenza. In tal caso verrà richiesto il documento di diagnosi funzionale.
Il Comune di Gaggiano, in caso ritenga non sufficiente il monte ore messo a disposizione dal Comune di residenza dell'alunno, si riserva la possibilità di:

- concordare con la famiglia una riduzione dell'orario di frequenza;
- non accogliere la domanda di iscrizione

Art. 15 – Tariffe e costi

15.1. Le famiglie per la frequenza della scuola dell'infanzia concorrono parzialmente alla copertura delle spese con il pagamento di una retta che si compone di due quote:

- la quota giornaliera, relativa ai costi per il pasto, il pagamento è dovuto per ogni giorno di effettiva presenza a scuola;
- la quota fissa mensile relativa ai costi per la frequenza;

15.2. L'importo della quota fissa mensile e della quota giornaliera viene fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Per i non residenti è prevista una tariffa unica senza alcuna riduzione in base alla fascia ISEE o per assenze.

Per gli alunni non residenti inseriti presso servizi residenziali per minori con sede in Gaggiano o per minori in affido a genitori affidatari residenti si stabilisce l'applicazione delle tariffe dei residenti.

In caso di frequenza contemporanea di due o più fratelli/sorelle verrà applicata una riduzione a partire dal secondo fratello/sorella pari a due fasce.

15.3. In caso di mancato avvio della frequenza il posto potrà essere conservato per un periodo non superiore a 3 (tre) mesi, a condizione che venga corrisposta una retta mensile pari al 60% della quota fissa mensile.

15.4. La quota fissa mensile sarà ridotta nella misura del 50% nei seguenti casi:

a) qualora si riscontri nel mese, un'assenza, solamente per malattia pari o superiore a **20 giorni consecutivi** (esclusi periodi di festività/vacanza/luglio), malattia che deve essere documentata da certificazione medica.
b) quando l'inserimento dell'alunno su indicazione della Coordinatrice della scuola, viene programmato oltre il giorno 15 del mese.

15.5. Le modalità di pagamento sono comunicate annualmente tramite la documentazione consegnata alle famiglie con il modulo di iscrizione.

Art. 16 - Morosità nei pagamenti - Ingiunzione - Penalità

16.1. Nel caso di mancato pagamento, a seguito di avvisi di sollecito, l'Amministrazione Comunale provvede alla riscossione coattiva tramite ingiunzione ai sensi del R.D. 639/1910 e successive modifiche. Sull'importo dovuto saranno applicati gli interessi legali e le spese inerenti gli atti esecutivi previsti dalle leggi vigenti.

16.2. Eventuali reiterati ritardi nei pagamenti, ripetuti per più di due volte consecutivamente,

potranno comportare l'esclusione dai servizi richiesti.

16.3. Per gli utenti lasciati incustoditi dai genitori (o dalle persone aventi la responsabilità genitoriale), a seguito di ritardo, l'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici attiverà il procedimento di recupero delle spese sostenute per l'assistenza con le seguenti modalità:

- al verificarsi del terzo ingresso anticipato o terza uscita posticipata, entro i 15 minuti ciascuna, verrà addebitato il costo mensile del servizio utilizzato;
- il superamento della soglia di ritardo oltre i 15 minuti comporterà l'addebito mensile del costo del servizio utilizzato.

TITOLO III – GRADUATORIA: CRITERI E PUNTEGGI

Art. 17 - Modalità di formazione della graduatoria

17.1. La graduatoria degli iscritti verrà redatta secondo i seguenti criteri e punteggi:

BAMBINI RESIDENTI

Ai bambini in situazione di Handicap certificato, è garantito l'inserimento nella Scuola dell'Infanzia ai sensi dell'art.12 della Legge n.104/1992.

a) bambini il cui nucleo familiare è composto da due genitori di cui solo uno lavoratore – **PUNTI 2**

b) bambini con entrambi i genitori che lavorano - **PUNTI 4**

c) bambini il cui nucleo familiare è composto da un solo genitore lavoratore (per separazione legale, divorzio, vedovanza o perché il bambino è stato riconosciuto da un solo genitore) - **PUNTI 5**

Nel nucleo familiare il convivente è equiparato al genitore.
Il genitore con invalidità lavorativa pari o superiore al 70% è equiparato a tutti gli effetti al genitore lavoratore.

A queste situazioni potranno essere cumulati i seguenti punteggi

d) bambini che provengono dall'asilo nido comunale di Gaggiano - PUNTI 5

e) bambini con fratelli che già frequentano e hanno rinnovato l'iscrizione alla stessa scuola per il medesimo anno scolastico - PUNTI 4

f) bambini trasferiti da altro comune che già frequentavano la scuola dell'infanzia nel comune di provenienza - PUNTI 1

A parità di condizioni verrà data la precedenza ai bambini di età superiore

BAMBINI NON RESIDENTI

I bambini portatori di handicap documentato, previa concessione di adeguato sostegno da parte del Comune di residenza, hanno precedenza ai sensi dell'art.12 della Legge n.104/1992

a) bambini che provengono dall'asilo nido comunale di Gaggiano - **PUNTI 5**

b) bambini con fratelli che già frequentano e hanno rinnovato l'iscrizione alla stessa scuola per il medesimo anno scolastico - **PUNTI 4**

c) bambini con uno o entrambi i genitori che prestino attività lavorativa in aziende collocate nel territorio di Gaggiano - **PUNTI 2**

d) bambini con parenti residenti in Gaggiano - **PUNTI 1**

A parità di condizioni verrà data la precedenza ai bambini di età superiore

17.2. La graduatoria verrà approvata con Determinazione del Responsabile del Settore e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web. Eventuali ricorsi saranno trattati ai sensi di legge.

TITOLO IV – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 18 – Organismi di partecipazione

18.1. La Scuola dell'Infanzia comunale persegue i fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli insegnanti, del personale ausiliario, dei genitori.

18.2. Sono organismi di partecipazione

- L'Assemblea dei genitori con i rappresentanti di Sezione
- Il Consiglio di Intersezione

Art. 19 – Assemblea dei genitori con i rappresentanti di Sezione

19.1. Tutti i genitori dei bambini e delle bambine frequentanti partecipano alla vita della Scuola anche nella forma generale dell'Assemblea.

19.2. Ogni anno i genitori dei bambini frequentanti sono chiamati ad eleggere un loro rappresentante di Sezione che collaborerà con la Scuola partecipando agli Organismi di Gestione Sociale.

19.3. Compito del rappresentante di sezione è di curare i rapporti tra genitori e insegnanti, facilitando le comunicazioni scuola-famiglia.
Normalmente l'Assemblea si articola nelle due realtà di plesso.

19.4. Ciascuna Assemblea:

- È convocata e presieduta dalla Coordinatrice della scuola, di norma fuori dall'orario di lezione;
- L'orario e le modalità devono essere comunicate ai genitori, almeno cinque giorni prima;
- Condivide il progetto annuale proposto dalle insegnanti;
- Propone e organizza l'introduzione di attività a carattere educativo a conduzione esterna, purché compatibili con le finalità della scuola dell'infanzia e con l'organizzazione del lavoro scolastico ed autorizzate dalla Coordinatrice del plesso e dall'Amministrazione Comunale;
- Propone incontri e dibattiti sulle problematiche dell'infanzia.

19.5. Per Particolari e comprovate esigenze, sentite le rappresentanze delle insegnanti, l'Assemblea potrà essere autorizzata anche in orario scolastico, nei limiti della compatibilità con il buon andamento della Scuola.

Art. 20 – Consiglio di intersezione

20.1. In ogni plesso scolastico può essere riunito il Consiglio di Intersezione.

Il Consiglio di Intersezione è composto da:

- Le insegnanti del Plesso;
- I genitori rappresentanti di ogni sezione;
- La Coordinatrice cui spetta il funzionamento.

20.2. Il Consiglio di Intersezione è la prima forma unitaria di Gestione Sociale della Scuola.
Compito del Consiglio di Intersezione è condividere obiettivi e programmi della Scuola, partecipare all'organizzazione e realizzazione degli obiettivi individuati dalla programmazione didattica.

Art. 21 – Collegialità e professionalità

21.1. Tutto il personale educativo e ausiliario concorre, se pure a diverso titolo, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività ai processi educativo-formativi dei bambini.

21.2. Le attività della scuola si fondano sul lavoro collegiale di tutte le insegnanti nel rispetto delle diverse professionalità e responsabilità individuali.

21.3. Il personale educativo garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, relazionali e di sicurezza dei bambini.

21.4. Provvede all'educazione dei bambini valorizzando gli aspetti della loro sicurezza nei momenti di vita quotidiana quali le attività pratico-igieniche garantendo la continuità del rapporto adulto-bambino.

21.5. Mantiene un dialogo continuo con le famiglie favorendo gli scambi tra queste e la Scuola.

Art. 22 – Personale ausiliario

22.1. Alla scuola è assegnato personale ausiliario inserviente in misura proporzionale al numero degli utenti.

22.2. Il personale ausiliario coopera con le insegnanti e partecipa attivamente alle attività complessive della scuola e, in particolare:

- cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico;
- presta la necessaria collaborazione al personale insegnante nel momento dell'accoglienza, del pasto, del riposo e dell'uscita dei bambini;
- partecipa, compatibilmente con le esigenze del servizio, alle uscite didattiche.

Tali funzioni sono svolte in modo integrato e considerate di supporto fondamentale alle attività di servizio ed alla creazione di un ambiente scolastico vissuto come comunità educante.

Art. 23 – Collegio docenti

23.1. Promuove tutto quanto necessario per il funzionamento educativo-didattico della Scuola, nell'ambito dei principi espressi nei documenti ministeriali vigenti in tema di Scuola dell'Infanzia, nel presente Regolamento e osservando le disposizioni e indicazioni della Coordinatrice.

23.2. Redige il Piano dell'Offerta Formativa e la programmazione educativa e didattica e delibera in materia di funzionamento della scuola nell'ambito dei principi che costituiscono la sua programmazione educativa.

23.3. Formula proposte alla coordinatrice sui criteri per la formazione, la composizione delle sezioni, l'assegnazione ad esse dei docenti per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali pedagogico-didattici.

23.4. Procede alla valutazione degli esiti formativi dei singoli bambini.

23.5. Promuove l'organizzazione del passaggio di informazioni riguardanti le attività didattiche svolte durante l'anno, dalla Scuola dell'Infanzia al ciclo successivo.

23.6. Valuta periodicamente l'andamento completo dell'azione educativa-didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività e dei servizi scolastici.

23.7. Elabora progetti e iniziative di sperimentazione.

23.8. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce periodicamente secondo un calendario prestabilito e ogni qualvolta la coordinatrice, che lo presiede, ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta.

23.9. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'attività didattica.

Art. 24– Orario di lavoro

24.1. L'orario di lavoro del personale è articolato in relazione all'orario di apertura della Scuola e si differenzia in orario di lezione e orario di servizio, tenendo conto dei contratti di lavoro, delle norme sindacali vigenti e delle esigenze degli utenti.

24.2. Per orario di lezione si intende il tempo in cui l'insegnante è a contatto diretto con i bambini e ne è responsabile.

24.3. Per orario di servizio si intende quello necessario per il funzionamento della Scuola: programmazione, verifica, aggiornamento, organi collegiali ecc.

24.4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica al personale la normativa vigente dei contratti di lavoro EE.LL. di categoria o di cooperativa.

Art. 25 – La Coordinatrice responsabile

25.1. Funzioni della Coordinatrice di ogni plesso:

- È responsabilità del corretto e puntuale funzionamento della struttura;
- Ha la direzione e la sorveglianza del personale educativo e ausiliario addetto al servizio scolastico;
- Propone modifiche e/o integrazioni in merito al modello organizzativo del Servizio ed alla gestione delle risorse umane;
- Propone e promuove iniziative di formazione in collegamento con i programmi definiti dal settore P.I.;
- Coordina e si rapporta con gli organismi di partecipazione sociale;
- Controlla ed effettua il monitoraggio dell'uso degli spazi didattici in funzione dei progetti educativi, nonché della sicurezza dei luoghi di lavoro, verifica il lavoro del Collegio dei Docenti;
- Sostiene la continuità educativa verticale e orizzontale, coordinando la propria attività con gli altri servizi comunali, agenzie istituzionali e servizi territoriali, anche per l'integrazione dell'handicap e dello svantaggio socio-culturale;
- Vigila sul funzionamento del servizio, proponendo agli organi competenti i provvedimenti anche disciplinari necessari per risolvere eventuali disfunzioni;

- Segue le procedure di acquisizione dei materiali e dei sussidi didattici necessari per la quotidiana attività educativa in collaborazione con l'Ufficio P.I.
- Partecipa allo studio e alla realizzazione di corsi di sostegno e di motivazione del personale ausiliario con specifico riferimento alle attività di routine.
- Assicura a livello locale la gestione sociale e i rapporti con i genitori.
- Assicura i rapporti con l'Amministrazione Comunale per quanto concerne i fabbisogni delle strutture.
- È membro di diritto del Collegio dei Docenti
- In caso di necessità e urgenza, la Coordinatrice è tenuta allo svolgimento di tutti gli atti e/o di tutte le attività conseguenti e dipendenti con lo svolgimento delle mansioni assegnate eseguendo gli ordini e le direttive impartite dal Responsabile di P.O. del Settore Istruzione e dall'Assessore competente.
- Alla fine di ogni anno scolastico la Coordinatrice presenta una relazione scritta sul funzionamento della scuola facendo proprie le raccolte per il miglioramento del servizio.

Art. 26 – Formazione e aggiornamento

26.1. La formazione ed il costante aggiornamento sono un diritto-dovere di tutti gli insegnanti e, più in generale, di tutti gli operatori dei servizi educativi.

26.2. Vengono organizzati corsi annuale di aggiornamento in sede o fuori sede per gli insegnanti e gli ausiliari con le seguenti finalità:

- ❖ Accrescere la competenza professionale
- ❖ Migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa della scuola in un contesto di relazioni positive
- ❖ Procedere al costante rinnovamento della qualità, della programmazione e della progettualità in ambito scolastico.

Art. 27 – Regolamento sanitario

27.1. L'ATS esercita la sorveglianza igienico – sanitaria delle Istituzioni Scolastiche allo scopo di tutelare e promuovere la salute degli alunni e degli operatori scolastici che le frequentano, per tali misure di controllo si fa riferimento al Regolamento Sanitario per le Collettività Scolastiche dell'Ats Città Metropolitana di Milano.