



COMUNE DI FABBRICO

CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVO - SCOLASTICI

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30/01/2023

PRINCIPI CUI L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ISPIRA LA SUA AZIONE

I principi fondamentali che presiedono l'azione dell'Amministrazione Comunale nell'erogazione del Servizio Scolastico – Educativo si compendiano in quanto sotto descritto:

- 1.1. *Uguaglianza*: nell'erogazione del servizio scolastico ed educativo svolto, non può essere compiuta nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.
- 1.2. *Imparzialità e regolarità*: i soggetti erogatori del servizio educativo e scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. L'Amministrazione Comunale, attraverso tutte le sue componenti politiche e tecniche e attraverso il più proficuo utilizzo delle risorse umane ed economiche, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e in applicazione delle norme di legge e delle disposizioni contrattuali in materia.
- 1.3. *Accoglienza ed integrazione*: l'Amministrazione si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e dei bambini, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ambientamento e alle eventuali situazioni di necessità. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore uniforma la sua azione al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dei bambini.
- 1.4. *Diritto di scelta*: la famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse tipologie di servizio. La libertà di scelta si esercita nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande la selezione avverrà sulla base di criteri di ammissione approvati dagli organi competenti.
- 1.5. *Partecipazione, efficienza e trasparenza*: l'Amministrazione ed il personale a vario titolo impiegato nei servizi educativi e nella loro gestione favoriscono in massimo grado la partecipazione delle famiglie alle scelte di gestione dei servizi, anche mediante l'attivazione degli appositi organismi di partecipazione sociale.
L'Amministrazione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione tempestiva, completa e trasparente, nonché l'accesso ai documenti amministrativi, purché la richiesta sia motivata e non violi il diritto di altri a mantenere riservati i dati personali.
L'attività e la gestione dei servizi educativi, ausiliari, nonché dei servizi complementari all'educazione ed amministrativi si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità per un'offerta formativa integrata.
L'Amministrazione si impegna a favorire la funzione delle scuole quali centri di promozione culturale, sociale e civile, riservandosi di consentire l'uso degli edifici e delle attrezzature anche fuori dall'orario di funzionamento del servizio scolastico, in accordo con gli organi scolastici competenti. Per le medesime finalità, si favoriscono ed organizzano momenti di aggiornamento del personale e di partecipazione/formazione delle famiglie utenti, in collaborazione con altri enti ed istituti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.
- 1.6. *Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale*: l'Amministrazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento del personale educativo nell'ambito delle scelte pedagogiche e organizzative condivise. Garantisce la formazione dei bambini, volta a favorire

LE SCUOLE D'INFANZIA PUBBLICHE (COMUNALE E STATALE)

Le scuole d'Infanzia accolgono bambini e bambine nati nei 3,4,5 anni precedenti l'anno scolastico di iscrizione (rispettivamente in 1[^], 2[^], 3[^] sezione); è possibile valutare l'accoglimento anche di "anticipatari", nati fino al 30/4 di due anni prima del primo anno di iscrizione, ma solamente nel rispetto di alcune condizioni e solo qualora vi fossero posti disponibili, una volta inseriti tutti i bambini in età per i quali è stato richiesto il servizio.

SCUOLA D'INFANZIA COMUNALE "27 FEBBRAIO"

E' strutturata in sezioni, divise per età, con rapporti numerici fissati dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro. Nelle Scuole d'Infanzia le sezioni sono strutturate in base all'età d'ingresso, anche se è consentita l'attivazione di sezioni miste.

La suddivisione delle sezioni non dovrà essere rigidamente interpretata, ma terrà conto della crescita del bambino, valutata tenendo conto di elementi quali motricità, sviluppo del linguaggio, socializzazione ed affettività.

L'ambientamento dei bambini è programmato in base alla graduatoria, ma tenendo altresì conto del fatto che i bambini abbiano o meno frequentato un servizio 0/3 anni nell'anno educativo precedente (con priorità per coloro che provengano da un Nido d'Infanzia o servizio analogo).

Le finalità dei servizi educativi, gli obiettivi pedagogici, comportamentali e formativi i programmi dell'attività educativa e la partecipazione delle diverse componenti a mezzo degli organi della gestione sociale sono previsti e regolamentati **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO** dei servizi educativi.

Alla Scuola d'Infanzia è presente la cucina, che garantisce il servizio mensa, si effettua la pulizia quotidiana di tutti i locali, la manutenzione degli edifici e delle aree esterne, l'adeguamento degli arredi e delle attrezzature, la presa in carico delle utenze.

SCUOLA D'INFANZIA STATALE "A PICCOLI PASSI"

Titolare del servizio è lo Stato, attraverso l'Istituto Comprensivo Fabbrico – Rolo; insegnanti e personale ausiliario sono statali, mentre il progetto educativo, le forme di partecipazione ecc... sono definite nell'ambito delle regole fissate per la gestione delle scuole d'infanzia statali.

L'Amministrazione è comunque competente per importanti funzioni, quali – ad esempio – la messa a disposizione dei locali della scuola e dei relativi arredi, la manutenzione degli stessi, l'organizzazione del servizio mensa, del tempo anticipato e del tempo prolungato.

Alla Scuola d'Infanzia statale è presente un terminale di cucina attrezzato.

CALENDARIO E ORARI DEI SERVIZI PER L'INFANZIA

L'organizzazione dei servizi comunali è di competenza della Giunta Comunale, la quale la esercita mediante il fattivo coinvolgimento delle diverse componenti dei servizi (genitori e personale) e delle organizzazioni sindacali nelle materie contemplate dalla legge e dal C.C.N.L.

Nido e Scuola d'Infanzia Comunale osservano, in linea di massima, il calendario scolastico definito dalla Regione Emilia Romagna, in particolare per le sospensioni di Natale, Pasqua e per la giornata del 27 Febbraio, con inizio indicativo il 1° settembre e fine il 30 giugno, oltre al tempo estivo del mese di luglio.

Nido d'infanzia: l'orario di funzionamento della struttura è articolato in:

- tempo anticipato del mattino (7.30 – 8.00)

- tempo normale (8.00 – 16.00)

- fascia oraria di ingresso 8.00-9.00

- fascia oraria di uscita 15.30-16.00

- part time (8.00 – 13.00)
- fascia oraria di ingresso 8.00-9.00
- fascia oraria di uscita 12.30-13.00

- tempo prolungato pomeridiano (16.00 – 18.00)

Scuola dell'Infanzia Comunale: gli orari di funzionamento della struttura sono articolati in:

- tempo anticipato del mattino (7.30 – 8.00)

- tempo normale (8.00 – 16.00)
- fascia oraria di ingresso 8.00-9.00
- fascia oraria di uscita 15.30-16.00

- tempo prolungato pomeridiano (16.00 – 18.00)

E' consentita, in accordo col personale ed in deroga alla frequenza ordinaria per la quale il servizio è strutturato, una finestra d'uscita per l'eventuale ritiro del bambino, dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

Gli orari possono essere modificati da espresso provvedimento della Giunta Comunale.

Nella Scuola dell'Infanzia Statale è l'ordinamento scolastico statale a prevedere i moduli di frequenza. La scuola d'infanzia statale ha un calendario ed orari parzialmente diversi che possono essere però integrati dal Comune, sia all'apertura di settembre (per parificarla a quella delle comunali) che per gli orari anticipati e prolungati giornalieri.

Possono accedere al tempo anticipato del mattino e al tempo posticipato pomeridiano solo i bambini con entrambi i genitori che lavorano nelle rispettive fasce orarie o, comunque, a servizio attivo, con preferenza per gli stessi (tenuto conto di un limite minimo di 5 richieste per ciascun servizio). L'iscrizione ai servizi integrativi si intende per l'intero anno scolastico, senza possibilità di ritiro (fatto salvo il caso di ritiro dalla scuola).

L'attività del Nido e della Scuola d'Infanzia non può essere superiore ad 11 ore consecutive.

Nel mese di luglio, all'interno comunque dell'anno scolastico di riferimento, vengono organizzati, indicativamente per 4 settimane, centri di tempo estivo a sezioni ridotte per il Nido e le Scuole d'Infanzia, cui possono accedere i bambini con entrambi i genitori che lavorano. In caso di eccesso di domande, si procede a selezione sulla base di criteri predefiniti.

La sede, l'organizzazione ed il tetto massimo indicativo di accoglienza del centro di tempo estivo possono essere ridefiniti annualmente dall'Amministrazione Comunale.

ACCESSO AI SERVIZI PER L'INFANZIA COMUNALI

Ogni anno l'Ufficio Scuola, previa informazione alle famiglie con bambini in età di Nido o di Scuola d'Infanzia, apre un periodo di iscrizione non inferiore a 30 giorni consecutivi (indicativamente gennaio/febbraio per le scuole d'infanzia e febbraio/marzo per il nido).

Per la sola sezione lattanti del Nido, o per ulteriori aperture di sezioni a gennaio, è possibile prevedere un nuovo periodo di iscrizioni, indicativamente nel corso del mese di novembre, a seconda delle decisioni dell'Amministrazione in merito alle aperture stesse.

Le domande, su apposita piattaforma resa disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, sono presentate a mezzo modulo predisposto, il quale è impostato secondo le vigenti norme sulla semplificazione e sull'autocertificazione, ammonendo il dichiarante delle conseguenze anche penali per le dichiarazioni false o mendaci. E' compito dell'Ufficio verificare anche a campione la

veridicità delle dichiarazioni contenute nel modulo di richiesta di ammissione, prima della definitiva approvazione della graduatoria, eventualmente richiedendo integrazioni rispetto a quanto autocertificato nel modulo di domanda.

Tutte le modalità e condizioni per l'ammissione ai servizi sono descritte nei **REGOLAMENTI PER L'AMMISSIONE** ai servizi di Nido e scuola d'infanzia, approvati dal Consiglio d'Amministrazione.

Le norme igienico-sanitarie, anche relative all'adempimento degli obblighi vaccinali per età, per la frequenza dei servizi di comunità sono stabilite dall'ASL e vengono divulgate ad inizio anno scolastico.

PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI DI NIDI E SCUOLE D'INFANZIA

Sono stabilite annualmente l'entità delle rette e la copertura dei costi dei servizi da parte delle famiglie all'interno delle condizioni previste dal **REGOLAMENTO TARIFFARIO**.

Le rette rappresentano una compartecipazione al costo complessivo dei servizi e sono differenziate in quote fisse base, comunque dovute per la frequenza al servizio (con uno sconto per gli iscritti alla scuola d'infanzia statale), e con l'aggiunta dei pasti (Nido) o comprensive degli stessi nelle Scuole dell'Infanzia.

Il pagamento delle rette è mensile ed è compito dell'Ufficio Scuola comunicarne l'entità precisa alla famiglia, sulla base delle presenze accertate.

Il **REGOLAMENTO TARIFFARIO** deve salvaguardare il principio della differenziazione della contribuzione in base alla condizione economica della famiglia all'interno di un sistema di tariffe con un tetto massimo ed un minimo (attraverso il sistema ISEE) deve indicare i casi di esonero totale o parziale, le riduzioni, le penali per ritardati pagamenti, le sospensioni dal servizio, i casi di dimissioni d'ufficio.

SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE DELL'OBBLIGO

Competono all'Ente Locale i seguenti servizi complementari al buon funzionamento delle scuole dell'obbligo:

- eventuale fornitura di servizi integrativi all'orario scolastico
- programmazione di interventi per la qualificazione del sistema scolastico, accoglienza ed alfabetizzazione degli alunni migranti e la promozione di momenti di formazione per il personale docente
- interventi per alunni disabili e dsa
- fornitura utenze (luce, gas, telefono e acqua) e spese di funzionamento degli uffici
- fornitura arredi ed attrezzature
- manutenzione degli edifici e degli altri beni mobili

SCUOLE DELL'OBBLIGO STATALI

Le scuole dell'obbligo statali sono così suddivise:

Istituto Comprensivo Fabbri - Rolo "Italo Calvino":

- SCUOLA PRIMARIA

Frequenza dal lunedì al venerdì. Si effettuano due rientri pomeridiani al lunedì (per tutte le classi) e al mercoledì (per le classi 4^a e 5^a).

- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Frequenza dal lunedì al sabato; non si effettuano rientri pomeridiani.

SERVIZI INTEGRATIVI ORARI

L'Amministrazione si adopera per offrire un servizio di tempo anticipato nella Scuola Primaria, accessibile, però, solo ai bambini i cui genitori siano entrambi al lavoro in tali orari.

Per richiedere il servizio occorre effettuare una domanda di iscrizione mediante modulo apposito, con la modalità ed entro la scadenza definite annualmente dall'Ufficio Scuola. Il servizio è soggetto ad una contribuzione da parte dell'utenza a mezzo di tariffa fissa determinata dall'Amministrazione.

SERVIZI DI QUALIFICAZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Nell'ambito dei servizi complementari e di supporto all'istruzione dell'età dell'obbligo, l'Ente Locale promuove ogni anno progetti di qualificazione del sistema scolastico riguardanti l'attivazione di laboratori, il raccordo fra le scuole ed il territorio, l'accoglienza l'alfabetizzazione di alunni migranti, l'aggiornamento degli insegnanti. Tali servizi vengono attivati e organizzati in stretta collaborazione con il personale direttivo e docente delle scuole.

INTERVENTI PER ALUNNI DISABILI E DSA

Nell'ambito degli interventi per il diritto allo studio, l'Amministrazione è competente alla prestazione di una serie di servizi in campo assistenziale nei diversi gradi di scuola a favore di alunni portatori di handicap, quali: fornitura di personale educativo assistenziale a vario titolo per l'autonomia individuale e la comunicazione dell'individuo, nel rispetto degli accordi di programma provinciali e distrettuali e della L. 104/92, eventuale fornitura di trasporti speciali ed acquisto di materiali didattici e di attrezzature specialistiche

In tale ambito, l'Amministrazione opera in stretta collaborazione con i Servizi Sociali ed i Servizi di Neuropsichiatria dell'AUSL.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ED ACQUISTO ARREDI

L'Amministrazione pone le sue competenze e le sue risorse al servizio del mondo scolastico, ispirando il suo operato alla massima efficacia degli interventi, su un piano di pari dignità e di rispetto delle esigenze di programmazione e di organizzazione del lavoro, riservandosi altresì di apportare al processo lavorativo quei miglioramenti necessari ad accrescere la sua referenzialità verso l'esterno e a consolidare lo spirito di collaborazione.

Per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e per il piano degli acquisti di arredi ed ausili, il Comune, a mezzo del suo servizio tecnico e dell'ufficio scuola, ciascuno per quanto di propria competenza, promuove la raccolta delle esigenze sia presso le scuole dell'obbligo, sia presso le strutture per i bambini 0/6 anni. Valuta le priorità e definisce il piano, sentiti altresì, ove necessario, i rappresentanti delle scuole, ispirando la sua azione alla massima partecipazione delle istanze coinvolte.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Fanno capo all'Area Affari Generali, Servizi Educativi e Culturali

Ufficio Scuola

Hanno sede presso il Municipio, in via Roma n. 35/37.

Orari apertura al pubblico

Martedì 9.00/12.30 16.00/17.45

Giovedì 9.00/12.30

Sabato, su appuntamento

Principali indicatori di qualità dei servizi amministrativi cui si ispira l'azione dell'Area:

- *semplificazione*, intesa come non aggravamento del procedimento, utilizzo in massimo grado dell'autocertificazione;
- *trasparenza*, intesa come possibilità di prendere visione degli atti pubblici conservati negli archivi e degli atti e provvedimenti;

- *tempestività e rapidità* nella conduzione delle pratiche d'ufficio e, più in generale, dei procedimenti amministrativi (ad esempio: liquidazioni, predisposizione ed inoltro della rette, formazione delle graduatorie, risposte alle richieste di manutenzioni o di pronto intervento...);
- *programmazione* nell'elaborazione dei piani annuali di manutenzioni straordinarie nelle strutture scolastiche e nella definizione dell'insieme dei servizi organizzati sul territorio;
- *partecipazione* consultiva delle diverse componenti (personale dei servizi e utenti);
- *responsabilità e referenzialità* verso l'utenza. Per ogni procedimento viene individuato con precisione il Responsabile e lo stesso viene indicato nelle comunicazioni. Egli è titolare della procedura e degli adempimenti che portano a conclusione il procedimento stesso;
- *certezza* della conclusione del procedimento. Ogni procedimento iniziato a istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso nei tempi indicati dall'apposito regolamento comunale sugli atti ed i procedimenti amministrativi;
- *controllo di gestione*: attuazione di sistemi di controllo anche in corso d'anno, al fine di verificare il raggiungimento tendenziale o gli scostamenti rispetto agli obiettivi previsionali fissati.

RAPPORTI CON L'UTENZA

La vita interna dei servizi è definita nel **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO** nella presente **CARTA DEI SERVIZI**, nel **REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE** e nei Progetti educativo-pedagogici di NIDO e SCUOLA D'INFANZIA, i cui contenuti sono illustrati in apposite riunioni/assemblee nei singoli servizi all'inizio e durante il corso dell'anno scolastico. Con la domanda di iscrizione da parte della famiglia/del genitore avviene l'accettazione delle regole poste a garanzia di tutti gli utenti e a salvaguardia della qualità dei servizi.

Suggerimenti, proposte e reclami possono essere espressi da ogni cittadino in forma scritta, preceduti dall'espressione delle generalità dell'interpellante; eventuali reclami orali o telefonici debbono comunque essere sottoscritti in un momento successivo. Il Responsabile del procedimento provvederà, a sua volta a rispondere in forma scritta entro i termini stabiliti dai Regolamenti dell'Ente.