



COMUNE di SETTIMO VITTORE

DISCIPLINARE INTERNO

**SERVIZIO EDUCATIVO "RAPERONZOLO"
MICRO NIDO E SEZIONE PRIMAVERA**



COMUNE DI SETTIMO VITTONONE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10010 – Via Montiglie n°1/I – C.F. 84003810011 – P. IVA 04350900017

Tel. 0125/658409 – Fax 0125/658442 – 0125.659207

– e-mail: settimovittone@comune.settimovittone.to.it –

Servizio educativo “Raperonzolo” Micro Nido e Sezione Primavera

Disciplinare interno

Art. 1: Norme per l'ammissione

Hanno diritto all'ammissione al servizio educativo “Raperonzolo” del Comune di Settimo Vittone i bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi.

A partire dal compimento dei 24 mesi e fino ai 36 mesi, è possibile l'ammissione alla Sezione Primavera del Comune di Settimo Vittone, compatibilmente con la disponibilità di posti e dopo il parere del responsabile educativo del servizio.

La domanda di iscrizione dovrà essere presentata presso l' Ufficio Ragioneria del Comune di Settimo Vittone o via mail all' indirizzo: ragioneria@comune.settimovittone.to.it.

L'ammissione è subordinata al rispetto del programma vaccinale come da decreto legge 73/2017 convertito con modificazioni dalla L. 119/2017, considerando che la presentazione della documentazione in questione di cui all'art.3 comma 1 della citata legge, costituisce requisito di accesso ai servizi educativi per l'infanzia e alle scuole dell'infanzia.

L'accettazione e la conseguente ammissione del bambino saranno comunicate per iscritto dallo stesso ufficio ai recapiti indicati sulla scheda di iscrizione. Le educatrici provvederanno poi a contattare i genitori per concordare le date e le modalità di colloquio individuale e inserimento. In tale sede, i genitori saranno invitati a prendere visione del presente disciplinare e a firmarne l'accettazione nello spazio preposto della Scheda Personale bambino/a. Nel caso in cui i posti disponibili fossero inferiori al numero di domande presentate, il Comune provvederà ad esaminare le richieste e a stilare una lista d'attesa visionabile dagli utenti in qualsiasi momento.

Art.2: Corresponsabilità educativa e indicazioni igienico-sanitarie

Per poter assicurare il servizio, è fondamentale che si condivida un patto di alleanza educativa finalizzato al contenimento del rischio. Si chiede dunque alle famiglie di auto-monitorare le condizioni del bambino e del nucleo familiare, dei genitori e degli accompagnatori, prima di accedere al servizio.

La preconditione per la presenza nel servizio educativo di bambini, genitori e di tutto il personale è:

*l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5° C anche nei 3 giorni precedenti;

*non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

*non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

L'equipe **si riserva** comunque il diritto **di rilevare la temperatura corporea agli utenti**, in attesa di eventuali specifiche, e **qualora sia superiore a 37.5°, l'utente non avrà diritto all'ingresso.**

L'accesso alla struttura dovrà avvenire attraverso l'accompagnamento da parte di **UN SOLO GENITORE** o di una persona maggiorenne delegata dai genitori, nel rispetto delle norme generali di prevenzione del contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Invitiamo inoltre i genitori, nel rispetto delle normative vigenti, a **NON creare assembramenti** fuori dalla struttura o nel parcheggio, al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento.

Art. 3: Orario e calendario

L'orario di funzionamento del servizio educativo "Raperonzolo" è il seguente:

Part-time:

Ingresso: 8.00 - 9.30

Uscita: 12.30 - 13.30

Full time:

Ingresso: 8.00 - 9.30

Uscita: 16.00 - 17.00

Il servizio per quanto riguarda le festività, segue il calendario scolastico regionale. Il calendario dettagliato per lo specifico anno scolastico viene comunicato ai genitori al momento del colloquio individuale.

Potrà essere attivato un servizio di pre e post scuola su richiesta dei genitori; il costo del servizio è a carico delle famiglie.

Il passaggio da part-time a full-time è possibile a seguito di richiesta scritta e avrà efficacia a partire dal mese successivo alla comunicazione.

I giorni di frequenza del part-time verticale, in casi assolutamente eccezionali, possono essere spostati all'interno della stessa settimana e non recuperati successivamente. Tale variazione va comunicata e concordata con congruo anticipo con le educatrici del Servizio.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate all'indirizzo mail: ragioneria@comune.settimovittone.to.it.

Il servizio è aperto dal 1° settembre al 31 agosto; per il mese di agosto il servizio sarà sospeso nelle due settimane centrali.

Il calendario dettagliato per lo specifico anno scolastico verrà comunicato ai genitori al momento del colloquio individuale.

Art. 4: Attività educative

Il gruppo degli operatori, costituito dalle educatrici, dal coordinatore e dal Responsabile Pedagogico, curerà l'elaborazione del progetto pedagogico e la programmazione annuale e mensile delle attività, fornendo i materiali didattici e ludici necessari per la realizzazione delle attività. Il progetto pedagogico e la programmazione annuale e mensile sono a disposizione delle famiglie per la consultazione a partire dal 1° ottobre di ogni anno scolastico.

Art. 5: Incontri con i genitori

Il personale educativo è a disposizione dei genitori per brevi colloqui quotidiani nel momento dell'affidamento e della consegna del bambino al fine di dare e ricevere informazioni importanti per la cura del bambino stesso. Previo appuntamento è possibile incontrare le educatrici durante l'ora del riposo dei bambini (13.00 – 14.30) per un colloquio individuale. Il personale educativo compilerà un diario giornaliero dove verranno segnalate le principali informazioni relative alle attività e alle routines dei bambini oltre ad eventuali casi sanitari di interesse comune alle famiglie utenti del servizio. Altri momenti di incontro tra genitori e personale educativo, verranno concordati ed organizzati in base alle esigenze del servizio e delle famiglie.

Art. 6: Norme informative per i genitori

1. Per il buon funzionamento del servizio i genitori dei bambini frequentanti sono tenuti ad osservare con puntualità gli orari di entrata e uscita del servizio.
2. L'orario di frequenza convenuto al momento dell'ammissione non potrà essere modificato se non in accordo con il Comune e con il Responsabile Pedagogico del Servizio. La tipologia di tempo di frequenza scelto potrà essere variata solo alla fine del mese.
3. In caso di assenza i genitori sono pregati di darne comunicazione alle educatrici del servizio fin dal primo giorno in cui l'assenza si verifica ed in modo particolare in caso di malattie infettive affinché possano essere predisposti gli opportuni provvedimenti sanitari a salvaguardia della salute degli altri bambini. I genitori sono invitati a comunicare future assenze anche se dovute a motivi familiari per una più agevole ed efficiente conduzione del servizio.
4. Qualora il bambino accusasse un malessere (ad esempio febbre, diarrea) durante la permanenza in struttura, i genitori saranno tempestivamente avvisati e saranno invitati a recarsi a prendere il bambino nel più breve tempo possibile.
5. Qualora il ritiro del bambino non venga effettuato dai genitori, questi dovranno avvisare le educatrici. I genitori nella compilazione della scheda personale del bambino durante il colloquio pre-inserimento dovranno sottoscrivere le deleghe per la/le persona/e autorizzata/e a prendere in consegna il bambino alla fine della giornata. Le deleghe sono valide per l'intero periodo di frequenza al servizio e sono modificabili in qualsiasi momento.

6. Diete particolari potranno essere osservate soltanto se sostenute da richiesta ed indicazioni precise del medico pediatra.
7. La richiesta di utilizzo di prodotti sanitari diversi da quelli utilizzati in struttura deve essere supportata da apposito certificato medico del pediatra e i prodotti richiesti non saranno forniti dai gestori, ma dovranno essere portati dalle famiglie stesse.

Art. 7: Informazioni relative alle rette

Le rette mensili comprensive del pasto del servizio educativo Raperonzolo sono stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale.

Le rette sono valide per l'anno scolastico e possono essere modificate annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

La retta si intende piena dal primo giorno di inserimento del bambino se l'inserimento ha luogo nei primi 15 giorni del mese. Qualora l'inserimento abbia inizio nei secondi 15 giorni del mese la retta mensile del primo mese sarà pari al 50% della retta mensile.

Art. 8: Modalità di pagamento

Il pagamento della retta mensile deve essere effettuato con PAGOPA mediante utilizzo del bollettino allegato alla fattura.

Verrà mensilmente emessa ed inviata a mezzo e-mail, entro il giorno 15, la fattura relativa al servizio per il mese in corso con modalità di pagamento: "pagamento immediato a vista fattura".

Eventuali riduzioni dovute per le assenze prolungate, saranno compensate nella fattura del mese successivo.

Qualora si verificassero casi di mancato pagamento, verrà effettuato un sollecito scritto, in seguito, se il pagamento non sarà tempestivamente effettuato il contratto si intenderà rescisso e la frequenza dovrà essere interrotta.

Art. 9: Modalità per la revoca dell'iscrizione

Qualora il genitore intenda revocare l'iscrizione al servizio, dovrà inviare comunicazione scritta. In caso di interruzione della frequenza del servizio, per qualsiasi motivo, si intende comunque dovuto il pagamento della retta del mese in corso.

Art. 10: Rimborsi

Non sono previste esenzioni dal pagamento della quota fissa mensile nei casi in cui il bambino non frequenti il servizio, anche con giustificazione, in quanto detta quota è a titolo di partecipazione alle spese fisse di attivazione e di mantenimento del posto ed è calcolata sulla base dell'effettiva capienza del servizio.

Sono previste riduzioni:

1. Nel caso di assenza per malattia superiore o uguale a 20 giorni consecutivi di apertura del servizio, subordinata alla presentazione tempestiva al Servizio di apposito certificato medico rilasciato dal pediatra, attestante le cause e il periodo di assenza; le rette saranno uguali a quelle previste per secondo figlio, di cui all'allegato della Delibera di Giunta Comunale.
2. Per il solo mese di agosto, durante il quale sono previste n. 2 settimane di chiusura del servizio, è prevista una riduzione pari al 50% della retta mensile.
3. Per il secondo figlio, le rette sono quelle di cui all'allegato della Delibera di Giunta Comunale.

Non sono previste riduzioni in caso di assenza prolungata ad esclusione di quanto indicato nel punto 1.

Non sono previste riduzioni in base all'I.S.E.E.

Art. 11: Caparra

Alla presentazione della domanda di iscrizione, indipendentemente dalla data prevista di inserimento nel servizio, sarà richiesta a salvaguardia del posto una caparra pari a € 250 . Qualora l'iscrizione non venisse confermata, la caparra sarà trattenuta dal Comune di Settimo Vittone. Diversamente la caparra sarà restituita al termine del periodo di frequenza del bambino.

Art. 12: Trattamento dati e modulistica

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"), si informa che i dati personali forniti dal dichiarante e raccolti in fase di preiscrizione e/o iscrizione saranno trattati nell'assoluto rispetto della normativa vigente in materia di privacy, in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza, per lo svolgimento della procedura prevista per l'accesso ai servizi, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti in vigore, così come richiamato nell'informativa per il trattamento dei dati personali consegnata.

Al fine di perfezionare l'iscrizione, i genitori sono tenuti a firmare copia del regolamento.

Ultima modifica 01 marzo 2022

Firma dei genitori per presa visione e accettazione

.....