

**ESTRATTO DI DELIBERAZIONE**  
**DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**Dell'Istituzione Servizi Educativi – Scolastici Culturali e Sportivi**  
**del Comune di Correggio**

**Delibera n. 12**

**SEDUTA DEL 19/05/2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA STESURA DELLA CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVO - SCOLASTICI DELL'ISECS, CON MODIFICHE**

L'anno duemilaquindici questo giorno **19** del mese di **MAGGIO** alle ore 17.00 in Correggio, presso la sede dell'Istituzione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per trattare gli affari all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Presidente Ferri Emanuela  
Sono presenti i Signori:

Paltrinieri Roberto Consigliere assente

Santini Maria Cristina Consigliere presente

Assiste con funzioni di segretario verbalizzante il dott. Dante Preti in qualità di Direttore.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta

Deliberazione di CdA n° 12 del 19/5/2015

**Oggetto: APPROVAZIONE NUOVA STESURA DELLA CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVO - SCOLASTICI DELL'ISECS, CON MODIFICHE**

**IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

Sentita la relazione del Direttore:

”Per il prossimo anno scolastico è giunta la sollecitazione da parte della nuova Amministrazione a prevedere una maggiore flessibilità nell’organizzazione oraria dei servizi 0/6 anni, anche in ragione della situazione economica generale delle famiglie, che spesso con la crisi hanno necessità diversificate e anche temporanee.

In particolare sarà possibile nella scuola d’infanzia, pur senza modifiche sulla retta intera e dovendo in ogni caso consumare il pasto a scuola, poter frequentare anche saltuariamente a part time, in accordo con le maestre, consentendo quindi una finestra d’uscita tra le 12.30 e le 13, finestra che potrà essere utilizzata anche nei nidi dalle famiglie che pur frequentando a tempo pieno avessero delle periodiche necessità di ritirare prima i bambini, sempre a parità di condizioni organizzative ed economiche.

Questa considerazione di partenza ha poi portato a cogliere l’occasione per rifilare e risistemare alcuni documenti organizzativi fondamentali di Isecs, meglio definendo gli ambiti trattati su ciascuno di loro, stiamo parlando dell’allegata Carta dei servizi educativo . scolastici, ma anche del regolamento di accesso ai nidi come dei progetti pedagogico – organizzativo di scuola d’infanzia e di nido”;

**DOPODICHE’**

Visto il TU degli Enti Locali Dlgs n° 267/00;

Vista la Carta dei Servizi Educativo – Scolastici dell’ISECS, approvato in ultima stesura con deliberazione n° 28 del 30/9/13;

Visto il Regolamento per l’ammissione ai nidi d’infanzia approvato in ultima stesura con la deliberazione n° 32 del 10/12/12;

Visto il progetto educativo ed organizzativo delle scuole comunali dell’infanzia ed il documento sulle modalità organizzative dei nidi approvati in ultima stesura ed approvati con deliberazione di CdA n° 7 del 30/1/12;

Dato atto che il presente provvedimento è assunto nel rispetto dei principi di correttezza e di regolarità amministrativa di cui all’art.147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/00;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale di Correggio n° 68 del 29/05/1997 successivamente modificata ed integrata con deliberazioni Consiliari n° 86 del 26/06/1997 e n° 142 del 26/11/98 con le quali è stato approvato il Regolamento istitutivo della Istituzione per la Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici e la n° 195 del 20/12/02 con la quale sono stati affidati all’Istituzione anche i servizi Culturali, Sportivi e del Tempo Libero, e modificata dalla n° 166 del 1/10/04 e dalla n° 19 del 17/2/11;

Richiamate le deliberazioni di CdA n° 39 del 17/12/14 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015/2017 dell'ISECS con allegato piano programma annuale e la n° 44 del 23/12/14 con la quale è stato approvato il PEG;

Preso atto che il Responsabile di Servizio Scuola ha espresso parere tecnico favorevole in data 15/5/15 ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TU 267/00;

A voti unanimi resi a forma di legge

## DELIBERA

1) Di approvare l'allegata nuova stesura della Carta dei servizi educativo - scolastici dell'Isecs, con modifiche

2) Di dare mandato agli uffici di dare massima diffusione soprattutto on line dell'allegato documento;

Rete/del15/AS carta servizi MOD.doc

**ISTITUZIONE PER LA GESTIONE  
DEI SERVIZI EDUCATIVO – SCOLASTICI,  
CULTURALI E SPORTIVI  
DEL COMUNE DI CORREGGIO**

**CARTA DEI SERVIZI  
EDUCATIVO - SCOLASTICI**

**(Approvata per tutta l'ISES, con allegati, con la deliberazione di CdA n° 26 del  
28/6/99 e modificata con la n° 28 del 6/9/00, poi trasformata solo per i servizi  
educativo – scolastici dell'ISECS con la n° 6 del 30/1/2012 – ultima modifica con  
atto n° 12 del 19/5/2015)**

## **Cos'è l'Istituzione (ISECS)**

E' un organo costituito dal Comune al suo interno con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68/1997 e successive modifiche, che ha approvato appunto il Regolamento Istitutivo, per affrontare tutti i compiti che spettano all'Ente Locale verso la scuola presente sul territorio di Correggio, dai Nidi d'infanzia fino alle Scuole secondarie di 2° grado (ex medie inferiori); successivamente con atto n° 195 del 20/12/02 l'Istituzione è stata ampliata gestendo anche i Servizi Culturali e Sportivi del Comune, per i quali sono state già approvate apposite Carte dei Servizi.

E' un organismo previsto dagli artt. 113 bis e 114 del Dlgs 267/00, TU degli Enti Locali, è dotato di un proprio bilancio e di autonomia per gestire di servizi non imprenditoriali quali sono i servizi scolastici; è consegnatario dei beni mobili ed immobili che rimangono di proprietà del Comune di Correggio, così come è assegnatario di personale delle diverse qualifiche che resta comunque comunale.

## **Rapporti con il Comune di Correggio**

Il rapporto dell'ISECS con il Comune di Correggio è basato su un Contratto di Servizio (approvato ogni 5 anni con deliberazione consiliare) nel quale sono inseriti gli obblighi, gli impegni ed i diritti reciproci per il miglior funzionamento dei servizi scolastici.

Inoltre è lo stesso regolamento istitutivo dell' ISECS che stabilisce in quali casi un atto deve essere controllato dalla Giunta Comunale, ad es: in materia di bilancio o in materia di tariffe da applicare ai servizi.

## **Principi cui ispira la sua azione l'ISECS**

I principi fondamentali che presiedono l'azione dell'ISECS sono contemplati dal Contratto di Servizio prima ricordato e si comprendano in quanto sotto descritto:

1.1. *Uguaglianza*: nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico ed educativo svolto, può essere compiuta 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'Istituzione, attraverso tutte le sue componenti e attraverso il più proficuo utilizzo delle risorse umane, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia

1.3. *Accoglienza ed integrazione*: l'Istituzione si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e dei bambini, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso e alle situazioni di rilevante necessità

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore informa 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 (Consiglio di Amministrazione su parere della Conferenza dei Presidenti dei Comitati di gestione )

**1.5. Partecipazione, efficienza e trasparenza:** Gli organi dell'Istituzione ed il personale favoriscono in massimo grado la partecipazione dei genitori delle bambine e dei bambini utenti alle scelte di gestione dei servizi mediante attivazione degli appositi organismi di partecipazione sociale

L'Istituzione 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 da interessi giuridicamente rilevanti e non violi il diritto di altri a mantenere riservati i dati personali

L'attività dei servizi, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi educativi ed ausiliari, dei servizi integrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

L'Istituzione si impegna a favorire la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico in accordo con gli organi scolastici competenti.

Per le stesse finalità, l'Istituzione garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale e di partecipazione/formazione delle famiglie utenti in collaborazione con istituzioni ed enti 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'Istituzione assicura il rispetto della libertà di insegnamento del personale insegnante nell'ambito delle scelte pedagogiche e organizzative discusse e condivise con il coordinamento pedagogico

Garantisce la formazione dei bambini e delle bambine, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

**2.** L'Istituzione svolge una funzione di supporto all'Assessorato alla Pubblica Istruzione per agevolare l'affermazione di una visione integrata del sistema educativo e scolastico del territorio.

Svolge funzioni di supporto e facilitazione delle azioni di coordinamento fra i soggetti titolari di competenze nei servizi scolastici finalizzate a stimolare la capacità di adeguamento del sistema ai bisogni e alla domanda della comunità.

**2.1** L'Istituzione si impegna a svolgere delle funzioni di informazione completa e trasparente alla famiglia anche attraverso un'opera di coordinamento con le istituzioni scolastiche per favorire la piena conoscenza dell'opportunità di offerta educativa e formativa presente nel territorio.

### **Servizi scolastici gestiti dall'ISECS**

L'ISECS è competente a gestire diversi servizi scolastici, alcuni sono gestiti interamente dall'Istituzione, altri mediante appalto di servizi, altri sono di supporto alle scuole gestite da altri enti, quale lo Stato.

Qui di seguito sono descritti analiticamente i diversi servizi, le principali regole, le caratteristiche ed i compiti che spettano all'Istituzione.

## **NIDI D'INFANZIA E SERVIZI INTEGRATIVI**

I Nidi d'infanzia accolgono bambini in età dai 3 mesi ai 36 mesi fatte salve le modularità d'ingresso di cui sotto.

I servizi integrativi ed eventuali servizi sperimentali possono graduare l'età minima in relazione alle finalità educative e alle necessità organizzative.

I servizi gestiti interamente dall'ISECS, con proprio personale insegnante ed ausiliario possono essere integrati con appalti di servizio per la copertura dei tempi lunghi, delle pulizie e per attività di supporto alle sezioni, nel rispetto delle prerogative sindacali.

Sono strutturati in sezioni secondo le indicazioni della normativa regionale (L.R. 1/00 e s.m.i. sui nidi e dalle successive direttive applicative) e secondo parametri normativi di rapporti numerici fra educatori e bambini.

Il servizio ha valenza educativa per il bambino e sociale in quanto supporto alla famiglia.

In ogni Nido è presente 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

Nei Nidi le sezioni accolgono i seguenti bambini,

Sezioni lattanti dai 3 mesi per i nati nel medesimo anno dell'iscrizione

Sezioni medi per i nati nell'anno precedente l'a.s. di iscrizione

Sezioni grandi per i nati nell'anno ulteriormente precedente l'a.s. di iscrizione

E' consentita l'attivazione di sezioni miste.

Il Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle sue competenze e sentiti gli organismi della partecipazione sociale potrà elevare l'età d'ingresso oltre il limite minimo stabilito per legge, o deliberare precedenze per bambini di maggior età.

La suddivisione delle sezioni come sopra non dovrà essere rigidamente interpretata, ma terrà conto della crescita del bambino per motricità, sviluppo del linguaggio, socializzazione ed affettività.

Le finalità dei servizi educativi, gli obiettivi pedagogici, comportamentali, i programmi dell'attività educativa e la partecipazione delle diverse componenti a mezzo degli organi della gestione sociale sono anche definiti nel Regolamento di gestione dei servizi educativi.

Le sezioni lattanti possono attivarsi solo nel caso di almeno 5 bambini iscritti.

In caso di mancata apertura della sezione lattanti è possibile creare sezioni miste lattanti - medi.

Per la sola sezione lattanti è previsto, oltre al periodo di settembre, un secondo periodo di inserimento nel mese di gennaio per bambini che abbiano comunque l'età minima d'ingresso.

Per le sezioni grandi a fronte di ritiri in corso d'anno i nuovi inserimenti saranno effettuati di norma entro il inizio gennaio salvo e casi sociali e/o certificati.

Per le sezioni medi e lattanti gli inserimenti in corso d'anno sono possibili fino a fine febbraio, sempre salvo casi sociali e / o certificati.

L'articolazione delle sezioni, i posti disponibili ed i relativi moduli orari di frequenza (tempo normale e part time) sono definiti da deliberazione annuale di Consiglio d'Amministrazione, in ragione dell'andamento delle iscrizioni.

I Nidi del Comune di Correggio sono i seguenti:

- NIDO "MONGOLFIERA", piazzale Ruozzi n° 4, Espansione sud

Struttura mq 835

Area esterna mq 1.605

Capienza n° 70 bambini

## Spazi interni sezione n° 4

- NIDO "GRAMSCI" Via Gambara n° 12

Struttura mq 1.000

Area esterna mq 1.862

Capienza n° 69 bambini  
Spazi interni sezione :n° 4  
Ha un servizio di cucina interno

- NIDO “PINOCCHIO” Via Riccò n° 9, Fosdondo  
Struttura mq. 364  
Area esterna mq. 1.531  
Capienza n° 37 bambini  
Spazi interni sezione n° 2

- NIDO “MELOGRANO” via Mandriolo Sup.n° 6/a, Mandriolo (in appalto)  
Struttura mq 580  
Area esterna mq 3.500  
Capienza n° 65 bambini  
Spazi interni sezione n° 3  
Età per frequenza indicativamente 12/36 mesi

- CENTRO BAMBINI E GENITORI “AMBARABA”” (presso i locali del Melograno)  
Capienza bambini: modulo organizzativo base fino a 30 bambini con possibili articolazioni integrative  
Funzionamento indicativamente da ottobre/novembre a maggio/giugno per tre pomeriggi alla settimana su due gruppi alternativamente, con accompagnamento di adulti, per bambini che non usufruiscono di altri servizi. Età per frequenza da 15 a 36 mesi

- NIDO “LE CORTI MAGICHE“ Via Mussini, 5  
Struttura mq 194  
Area esterna mq 240  
Capienza n° 20 bambini  
Sezioni attivabili n° 1 mista  
Età di frequenza 12/36 mesi

E’ al momento funzionante come centro di sperimentazione per l’infanzia attraverso gara per la concessione e l’utilizzo dei locali

ISECS ha posto in essere da anni una convenzione per il NIDO “LAMIZZO RE”a Lemizzone in via Lemizzone 19/B, gestito dalla Cooperativa Argento Vivo, per un massimo di 30 bambini.

Sui Nidi d’infanzia a gestione privata, convenzionati e non, ISECS attiva all’interno di una commissione distrettuale competenze di istruttoria al rilascio e rinnovo dell’autorizzazione al funzionamento e compiti di vigilanza, secondo quanto previsto dalle direttive regionali.

### **LE SCUOLE D'INFANZIA PUBBLICHE (COMUNALI E STATALI)**

Le scuole d’Infanzia accolgono, sulla base di una suddivisione territoriale, bambini e bambine nati nei 3,4,5 anni precedenti l’anno scolastico di iscrizione (rispettivamente in 1^, 2^, 3^ sezione); è possibile l’accoglimento anche di “anticipatari”, nati fino al 30/4 di due anni prima del primo anno di iscrizione, ma solamente dietro il rispetto di alcune condizioni e solo qualora ci siano posti disponibili, una volta inseriti tutti i bambini in età per i quali è stato richiesto il servizio.

A Correggio diversi sono gli Enti che gestiscono istituzioni scolastiche per questa fascia d’età per cui è necessario distinguere e chiarire quali sono i compiti dell’ISECS in questo campo.

Scuole d'infanzia comunali: come per i Nidi, l'ISECS effettua una gestione diretta nelle 3 scuole comunali con proprio personale educativo ed ausiliario integrando quando necessario le sue prestazioni con appalti di servizio per la copertura delle integrazioni orarie.

Sono strutturati in sezioni, divise per età, con rapporti numerici fissati 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 in casi particolari.

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

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 nel Progetto educativo ed organizzativo delle scuole comunali e nel Regolamento di gestione dei servizi educativi.

Scuole d'infanzia statali: titolare del servizio nelle 2 scuole è lo Stato, attraverso l'Istituto Comprensivo Correggio 2, le insegnanti ed il personale ausiliario sono statali, il progetto educativo, le forme di partecipazione ecc... sono definite nell'ambito delle regole fissate per la gestione delle scuole d'infanzia statali.

L'ISECS è comunque competente per importanti funzioni, ad es. deve fornire arredi e locali sede della scuola e tenerli in buono stato di efficienza e funzionamento, fornire la mensa, l'eventuale trasporto e tempo anticipato/prolungato ecc.

Scuole d'infanzia autonome: esiste un rapporto di convenzione con il Coordinamento delle 3 scuole autonome (Recordati, S. Tomaso e S.M. Assunta di Prato) in base al quale, nel rispetto di alcuni parametri e condizioni, il Comune riconosce un contributo annuo sull'attività svolta.

L'ISECS non ha compiti particolari in questo caso se non quello di favorire la partecipazione di insegnanti delle scuole stesse ad alcuni corsi di aggiornamento e formazione.

Da anni viene siglata una convenzione unica per le iscrizioni tra i 3 gestori di scuole d'infanzia nel momento delle iscrizioni, per omogeneizzarle e disciplinarle.

Le Scuole d'Infanzia di Correggio sono le seguenti, ognuna verte su di un territorio, per alcune suddiviso anche in un subordine, precisamente descritti nel regolamento d'accesso ai servizi:

- SCUOLA INF. COMUNALE “ARCOBALENO” Via Geminiola n° 2, S.Martino Piccolo

Struttura mq. 1.230

Area esterna mq 2.600

Capienza n° 78 bambini

Spazi interni sezione n° 3

- SCUOLA INF. COMUNALE “GHIDONI – LE MARGHERITE“ P.le Ruozzi n° 2, Esp. sud

Struttura mq. 1.056

Area esterna mq. 3.102

Capienza n° 78 bambini

Spazi interni sezione n° 3

- SCUOLA INF. COMUNALE “GHIDONI - MANDRIOLO” Via Mandriolo Sup. n° 8

Struttura mq. 1.052

Area esterna mq. 4.500

Capienza n° 78 bambini

Spazi interni sezione n° 3

- SCUOLA INF. STATALE "COLLODI" FOSDONDO Via Riccò n 9 Fosdondo  
Struttura mq. 1.100  
Area verde mq. 5.427  
Capienza 150 bambini  
Spazi interni sezione n° 6

- SCUOLA INF. STATALE "GIGI E PUPA FERRARI" Via Fazzano 4/b  
Struttura mq. 2.600  
Area verde mq. 4.000  
Capienza 78 bambini  
Spazi interni sezione n° 3

### **CALENDARIO E ORARI DEI SERVIZI PER L'INFANZIA**

L'organizzazione dei servizi comunali è di competenza del Consiglio di Amministrazione il quale la esercita mediante il fattivo coinvolgimento delle diverse componenti dei servizi (genitori e personale) e delle organizzazioni sindacali nelle materie contemplate dal C.C.N.L:

Le Scuole d'Infanzia ed i Nidi d'Infanzia comunali osservano in linea di massima il calendario scolastico definito dalla Regione Emilia Romagna, in particolare per le sospensioni di Natale, Pasqua e S. Patrono con inizio indicativo il 1/9 e fine il 30/6 oltre al tempo estivo del mese di luglio

Nei Nidi d'Infanzia gli orari di funzionamento delle strutture sono articolati in:

- tempo anticipato del mattino (7.30 – 8.30)
- tempo normale (8.30 – 16.00)
- part time (8.30 – 13.00 o 13.30 nelle sezioni interamente part time)
- tempo prolungato pomeridiano (16.00 – 18.30, nelle gestioni dirette)

Il ritiro dei bambini da scuola avviene nei 30 minuti precedenti l'orario di uscita delle singole tipologie di servizio; per i frequentanti a tempo normale è consentita, in accordo col personale ed in deroga alla frequenza ordinaria, una finestra d'uscita per l'eventuale ritiro del/la bambino/a dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

Nelle Scuole dell'Infanzia Comunali gli orari di funzionamento delle strutture sono articolati in:

- tempo anticipato del mattino (7.30 – 8.30)
- tempo normale (8.30 – 16.00)
- tempo prolungato pomeridiano (16.00 – 18.30)

Il ritiro dei bambini da scuola avviene nei 30 minuti precedenti l'orario di uscita previsto.

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/la bambino/a, dalle ore 12.30 alle ore 13.00

Nelle Scuole dell'Infanzia Statali è l'ordinamento scolastico statale a prevedere i moduli di frequenza

Le scuole d'infanzia statali hanno un calendario ed orari leggermente diversi che vengono però integrati dal Comune, sia all'apertura di settembre (per parificarla a quella delle comunali) che per gli orari anticipati e prolungati giornalieri.

Gli orari possono essere e modificati da espresso provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Possono accedere al tempo anticipato del mattino, gestito col personale delle scuole, solo i bambini con entrambe i genitori che lavorano nelle rispettive fasce orarie.

Il tempo prolungato pomeridiano è gestito da personale in appalto di servizio, e la frequenza lavorativa di entrambi i genitori in tali fasce orarie è criterio di precedenza nell'accesso al servizio, a parità di iscrizione.

Il servizio del tempo lungo pomeridiano non può essere usufruito dai bambini di età inferiore ai 12 mesi.

In ogni caso l'attività del Nido o 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 nidi e scuole d'infanzia pubbliche, gestiti in appalto di servizio, e solo marginalmente con personale comunale, 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.

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione definisce le sedi, l'organizzazione ed i tetti massimi indicativi di accoglienza dei centri di tempo estivo.

## **ACCESSO AI SERVIZI PER L'INFANZIA COMUNALI**

Ogni anno l'Ufficio dell'ISECS, 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 i nidi) durante il quale le famiglie possono depositare le domande di ammissione presso l'Ufficio dell'ISECS o presso l'URP Comunale (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Per le sole sezioni lattanti dei nidi è previsto uno scaglionamento dei periodi di iscrizione, indicativamente a giugno per le domande di ammissione per settembre e a novembre per le domande di ammissione per gennaio.

Le domande, scaricabili anche dal sito internet del Comune, 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; è compito dell'Ufficio verificare anche a campione la veridicità delle dichiarazioni contenute nel modulo di richiesta di ammissione, prima della definitiva approvazione della graduatoria.

Tutte le modalità e condizioni per l'ammissione ai servizi sono descritte nei Regolamenti di accesso ai servizi di nidi e di scuola d'infanzia, approvati dal Consiglio d'Amministrazione.

Le norme igienico-sanitarie 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**

In base alle competenze e procedure individuate dal Regolamento istitutivo ISECS, 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 alle scuole d'infanzia statali), ed in costo per singolo pasto, dovuto solo se consumato.

Il pagamento delle rette è mensile ed è compito dell'Ufficio 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 l'applicazione del redditometro – ISEE) deve indicare i casi di esonero totale o parziale, le riduzioni, le penali per ritardati pagamenti, i casi di dimissioni d'ufficio.

### **SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE DELL'OBBLIGO:**

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

- servizi di trasporto scolastico
- servizio di mensa
- eventuale fornitura di servizi integrativi all'orario scolastico
- programmazione di interventi per la qualificazione del sistema scolastico (compreso l'eventuale sostegno all'introduzione della pedagogista nelle scuole d'infanzia statali), l'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 dei beni mobili

### **SCUOLE DELL'OBBLIGO STATALI CORREGGESI**

Le scuole dell'Obbligo statali di Correggio sono così suddivise:

#### Istituto Comprensivo Correggio 1:

- SCUOLA PRIMARIA "S. FRANCESCO" Via Zavattini n° 1

Per 2 corsi non si effettuano rientri pomeridiani; per un 3° corso l'orario è a tempo pieno con 4 rientri settimanali; la scuola è sede di centro pomeridiano organizzato dal Comune per 2 pomeriggi;

- SCUOLA PRIMARIA "CANTONA-RODARI", via Newton n° 1

Orario a tempo pieno, con 4 rientri pomeridiani

- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "MARCONI" Via Conte Ippolito n°18

Non si effettuano rientri pomeridiani

#### Istituto Comprensivo Correggio 2:

- SCUOLA PRIMARIA "A. ALLEGRI" via 4 Giornate Di Napoli n° 16 all'Espansione sud

Non si effettuano rientri pomeridiani

- SCUOLA PRIMARIA "MADRE TERESA DI CALCUTTA" via Prato n° 11, Prato

Si effettuano un rientro pomeridiano; la scuola è sede di centro pomeridiano organizzato dal Comune per 3 pomeriggi;

- SCUOLA PRIMARIA "DON P. BORGHI" via Frassinara n° 2/a Canolo

Si effettua un rientro pomeridiano; è sede di centro pomeridiano organizzato dal Comune per 3 pomeriggi;

- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “ANDREOLI” Via Conte Ippolito n°16  
Non si effettuano rientri pomeridiani

Convitto Nazionale Statale “R. Corso” via Bernieri, 8 che vede annesse

- SCUOLA PRIMARIA
- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
- SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO ( Polo Professionale ad indirizzo meccanico, agrario ed alberghiero )
- fornisce servizi di tipo convittuale e semiconvittuale

## **IL TRASPORTO SCOLASTICO**

E’ un importante servizio d’accesso alla scuole per utenti delle scuole d’infanzia (con appositi scuolabus ed accompagnatore a bordo), primarie e secondarie di 1° grado, aperto anche per studenti delle scuole secondarie di 2° grado.

Il servizio è affidato in convenzione/appalto ed è organizzato con corse di andata e ritorno, sulla base di percorsi territoriali e per punti di raccolta/fermata, indicativamente non lontani più di 500 metri dalle abitazioni, predefiniti e suscettibili di cambiamento in relazione alle esigenze che si evidenziano, sempre però compatibilmente con il rispetto delle tabelle di marcia degli automezzi

Attraverso i mezzi e gli autisti vengono offerte anche altre prestazioni in orario antimeridiano quali ad es. il trasporto per uscite d’istruzione, per raggiungere servizi comunali quali biblioteca, ludoteca, teatro o museo, così come il cinema o gli impianti sportivi (piscina, pista d’atletica, palazzetto dello sport) anche per i “giochi della gioventù”; la ditta affidataria si impegna a fornire anche la possibilità di ulteriori uscite dietro diretto pagamento da parte delle scuole richiedenti

Per richiedere il servizio occorre effettuare una domanda di iscrizione mediante un modulo apposito nei primi giorni di scuola.

Il trasporto è un servizio soggetto ad una contribuzione da parte dell’utenza a mezzo di tariffa, articolata su di una o due corse e per periodi annuali o mensili, mentre solo per le scuole dell’infanzia è gratuita, in quanto rientrante nei servizi offerti dietro corresponsione della retta di frequenza; la determinazione dell’entità delle tariffe e delle modalità di utilizzo sono definite dall’Amministrazione in base alle competenze e procedure individuate dal Regolamento istitutivo ISECS-

Per usufruire del servizio è necessario per i minori che al momento del ritorno da scuola un genitore sia presente puntuale alle fermate stabilite; l’eventuale ritiro da parte di un altro familiare o altra persona comunque maggiorenne deve essere formalizzato attraverso delega scritta.

Nel trasporto di bambini delle scuole d’infanzia, se l’autista non trova nessuno alla fermata autorizzato a prelevare il bambino, deve trasportare lo stesso, una volta terminato il giro, alla scuola ove è attivo il centro di tempo lungo di competenza della scuola frequentata.

Gli utenti del servizio devono avere rispetto del mezzo di trasporto e comportarsi civilmente senza recare danni né recare disturbo all’autista soprattutto al momento della guida; è possibile sospendere utenti dal servizio qualora non si adeguino alle regole/modalità sopra riportate.

L'ISECS si avvale inoltre della collaborazione dell'Associazione AUSER, attraverso la quale viene organizzato un apposito trasporto per gli alunni disabili.

## **LA REFEZIONE SCOLASTICA**

Escludendo i servizi mensa presenti in tutti i Nidi e le Scuole d'Infanzia, il servizio mensa è un servizio complementare alla funzione esercitata dalle scuole dell'obbligo, per favorire l'accesso al sistema scolastico e di istruzione già previsto dalla normativa regionale sul diritto allo studio.

Il servizio è attivo nei giorni dei rientri pomeridiani programmati delle scuole dell'obbligo

Fornire servizi di mensa scolastica compete all'Ente Locale il quale si avvale di fornitori del servizio esterni in appalto, che lo effettuano attraverso appositi centri per la produzione ed il confezionamento, curandosi anche del trasporto e del porzionamento, oltre che eventualmente anche della somministrazione.

Tutte le fasi del ciclo produttivo sono rigorosamente poste sotto controllo igienico col sistema HACCP, che è un sistema di continuo autocontrollo delle diverse fasi di produzione del pasto e della sua distribuzione.

Alla distribuzione del pasto è incaricato il personale ausiliario dell'ISECS (per i Nidi e le scuole d'infanzia comunali) ed il personale ausiliario statale invece per scuole d'infanzia statali e primarie, qualora accettino di svolgere tali mansioni nell'ambito delle cosiddette "funzioni miste" loro richiedibili, altrimenti anche da personale della ditta fornitrice del pasto.

Per accedere al servizio all'inizio di ogni anno scolastico la famiglia dell'alunno deve fare domanda su apposito modulo, poi potrà di acquistare i buoni pasto prepagati presso lo sportello della Tesoreria Comunale in blocchetti da 10, al costo unitario per buono stabilito annualmente dall'Amministrazione in base alle competenze e procedure individuate dal Regolamento istitutivo ISECS.

Nei giorni di mensa il bambino deve presentarsi a scuola con il buono pasto che verrà ritirato da apposito personale incaricato.

## **SERVIZI INTEGRATIVI ORARI**

L'ISECS riesce ad offrire, ma solo in collaborazione col personale ausiliario delle scuole, un servizio di tempo anticipato in tutte le scuole primarie, con leggere differenze d'orario, ed un tempo prolungato a fine mattina sabato escluso nelle scuole del centro (Allegri e San Francesco), usufruibile però solo dai bambini che abbiano entrambi i genitori al lavoro in tali orari.

Per richiedere il servizio occorre effettuare una domanda di iscrizione mediante un modulo apposito nei primi giorni di scuola; il servizio è soggetto ad una contribuzione da parte dell'utenza a mezzo di tariffa fissa; la determinazione della sua entità e le modalità di utilizzo sono stabilite dall'Amministrazione in base alle competenze e procedure individuate dal Regolamento istitutivo ISECS.

## **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 e quindi l'ISECS promuove ogni anno progetti di qualificazione del sistema scolastico riguardanti l'attivazione di laboratori, il raccordo fra le scuole ed il territorio, l'accoglienza e 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, compreso l'eventuale sostegno all'introduzione della pedagogista nelle scuole d'infanzia statali)

## **INTERVENTI PER ALUNNI DISABILI E DSA**

Nell'ambito degli interventi per il diritto allo studio, l'Istituzione 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: fornire personale educativo assistenziale a vario titolo per all'autonomia individuale e la comunicazione dell'individuo nel rispetto degli accordi di programma provinciali e distrettuali e della L. 104/92, la fornitura di trasporti speciali e l'acquisto di materiali didattici e di attrezzature specialistiche.

Queste competenze sono esercitate in parte con il contributo finanziario della Regione / Provincia, assegnato da apposito fondo.

In questo terreno è altresì attivo un rapporto stretto con i Servizi Sociali ed i Servizi di Neuropsichiatria dell'AUSL.

Particolare attenzione viene posta, in collaborazione con le scuole e l'ASL, all'individuazione metodica degli alunni con disturbi specifici d'apprendimento (DSA) così come meglio definiti da una recente Legge.

## **INTERVENTI DI MANUTENZIONE ED ACQUISTO ARREDI**

L'Istituzione pone le sue competenze e le sue risorse al servizio del mondo scolastico correggese 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.

**Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e per il piano degli acquisti arredi** annuale l'Istituzione, a mezzo del suo servizio tecnico, promuove la raccolta delle esigenze presso tutti i plessi scolastici sia delle scuole dell'obbligo che delle strutture per i bambini 0/6 anni. Valuta le priorità e definisce il piano sentiti i rappresentanti delle scuole, ispirando la sua azione alla massima partecipazione delle istanze coinvolte.

Definito il piano questo viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e di esso viene data notizia a tutte le scuole.

### **Pronto Intervento**

E' istituito presso l' ufficio dell'ISECS un servizio di pronto intervento.

Questo ha come referente e coordinatore l'Istruttore Direttivo dell'Ufficio Tecnico e Manutenzione, il quale raccoglie le richieste, le valuta, esegue i necessari sopralluoghi e invia le istruzioni alla squadra esterna degli operai, secondo le rispettive competenze (idraulico, elettricista, manutentore), ed eventualmente a ditte esterne.

Le scuole inoltrano le richieste telefonicamente in base alle quali viene redatta apposita scheda che seguirà l'intervento fino alla sua ultimazione. In caso di impossibilità di intervenire o di ritenuta incongruenza della richiesta deve essere data alla scuola richiedente una risposta espressa e definita.

## **ORGANI DI DIREZIONE E SERVIZI AMMINISTRATIVI DELL'ISECS**

Hanno attualmente sede in via della Repubblica 8 nello stabile ex Mulino Barbieri Tel 0522/732.064 - Fax 0522/631.406

L'Istituzione è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri nominati dal Sindaco. E' l'organo che effettua le scelte "di fondo" della vita dell'ISECS, delibera sul bilancio, sulle tariffe dei servizi, sull'organizzazione dei servizi, sulle progettualità per l'attribuzione di incentivi per la produttività individuale e collettiva, sui regolamenti interni. Nelle materie previste dai contratti collettivi le scelte sono effettuate nel rispetto delle prerogative sindacali

Il Consiglio ha un Presidente che rappresenta l'ISECS all'esterno, raccoglie le sollecitazioni del mondo sociale e del mondo scolastico per promuovere una dinamica e proficua presenza dei servizi sul territorio.

Presidente e consiglieri del C.d.A. non sono dipendenti ma figure di amministratori con funzioni decisionali di programmazione e di controllo.

I Servizi Amministrativi rappresentano l'aspetto gestionale - organizzativo dell'ISECS e sono divisi in uffici con competenze ripartite:

**Direzione** con un Direttore che ha il compito di dirigere il personale, di formulare proposte al Consiglio di Amministrazione; di organizzare i diversi servizi; di rapportarsi con i rappresentanti delle Istituzioni scolastiche.

Sovrintende al corretto e regolare svolgimento dei diversi servizi, presenzia alle sedute del Consiglio di Amministrazione, stipula i contratti, firma i provvedimenti ed ha quindi responsabilità dirigenziali

**Servizio pedagogico:** composto da pedagogiste/i che fanno parte del coordinamento pedagogico distrettuale ed una atelierista le cui funzioni sono definite nel Regolamento di gestione

**Servizio Scuola** con un Responsabile di Servizio ed un Istruttore Amministrativo per l'organizzazione dei diversi servizi scolastici, istruttoria e redazione degli atti amministrativi, raccolta iscrizioni, istruttoria nella definizione delle fasce di reddito e nell'attribuzione delle rette mensili, comunicazione alle famiglie, istruttoria per i compiti del diritto allo studio, statistiche

**Servizio acquisti-economato** con un Istruttore tecnico che redige istruttoria per la definizione del piano degli acquisti annuale, cura e stesura degli atti amministrativi, istruttoria e gestione degli appalti per approvvigionamenti periodici, per servizi di pulizia degli edifici, per piccoli interventi di sanificazione dei locali ecc.

**Servizio ragioneria-contabile** con un Istruttore direttivo contabile che predisponde materialmente gli atti ed i provvedimenti contabili dell'ISECS e gestisce ogni movimentazione contabile; predisponde mandati e reversali, cura il rapporto con il Collegio dei Revisori dei conti, organizza gli estremi per l'effettuazione del controllo di gestione dell'ISECS ed un Istruttore Amministrativo che cura la registrazione delle fatture, il controllo dei pagamenti, i solleciti ai soggetti morosi fino alla iscrizione a ruolo e/o adempimenti per il fermo amministrativo.

**Servizio tecnico e manutenzione** con un Istruttore tecnico Direttivo e una squadra di operai specializzati.

Il tecnico guida la squadra esterna di pronto intervento programmando le azioni di manutenzione di emergenza ed urgenti; effettua periodiche ricognizioni dello stato degli immobili al fine di programmare gli interventi nel futuro e raccoglie le richieste provenienti dalle scuole formula una graduatoria di priorità dal punto di vista tecnico da sottoporre agli organi competenti.

Predispone ed istruisce gli atti per gli appalti di manutenzioni ordinarie e straordinarie agli stabili comunali. E' responsabile della buona tenuta delle aree verdi di pertinenza delle scuole.

La squadra operai agisce in base alle direttive del tecnico e inoltra allo stesso elementi di conoscenza circa le diverse situazioni in modo da garantire un servizio rapido efficace tempestivo

#### **ORARI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Lunedì	11.00/13.00	
Martedì	11.00/13.00	16.30/17.30
Mercoledì	9.00/13.00	16.30/17.30
Giovedì	11.00/13.00	16.30/17.30
Venerdì	11.00/13.00	

#### **Principali indicatori di qualità dei servizi amministrativi cui si ispira l'azione di ISECS:**

- SEMPLIFICAZIONE inteso come non aggravamento del procedimento, utilizzo in massimo grado dell'autocertificazione
- TRASPARENZA intesa come possibilità di prendere visione degli atti pubblici conservati negli archivi dell'ISECS e degli atti e provvedimenti sui quali il richiedente mostra un interesse giuridicamente vincolante
- TEMPESTIVITA' E RAPIDITA' nella conduzione delle pratiche d'ufficio, dalle liquidazioni all'inoltro dei prospetti delle rette; nell'avvio delle procedure per la formazione delle graduatorie nei Nidi e nelle Scuole d'Infanzia; nelle 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 )
- RESPONSABILITA' E REFERENZIALITA' 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
- 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

- INTERCAMBIABILITA' - FLESSIBILITA': per le funzioni di base e per le emergenze i servizi amministrativi organizzano una o più figure di supplente d'ufficio in grado di offrire le prime risposte o adottare i primi interventi in caso di mancanza del responsabile del procedimento
- CONTROLLO DI GESTIONE: ovvero attua la suo interno 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 gestione, nella presente Carta dei Servizi e nei Progetti educativo-pedagogici di nidi e scuole d'infanzia, i cui contenuti sono illustrati in apposite riunioni/assemblee dentro i 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, ivi compreso il rispetto per la puntualità degli ingressi e degli intervalli di tempo per il ritiro dei bambini.

La famiglia / il genitore che contravviene in modo continuativo e sistematico alle regole organizzativo-gestionali viene ammonito dapprima oralmente poi per iscritto ed informato circa il corretto comportamento da tenere.

Dopodichè, se mantiene comportamento non conforme alle regole fissate e chiarite, si procede con provvedimento del Direttore ISECS, ad una prima sospensione dal servizio per un periodo massimo

di giorni 15 di scuola (con mantenimento del posto e addebito della sola quota fissa ) avvisando gli interessati circa le possibili conseguenze che possono portare alle dimissioni d'ufficio

Se al rientro, l'atteggiamento perdura, si può procedere con le dimissioni d'ufficio, mediante provvedimento del Direttore dell'Istituzione

Avverso i provvedimenti di cui sopra è ammesso ricorso scritto , sul quale ISECS esprimerà risposta entro 15 giorni.

I suggerimenti, le proposte i reclami possono essere espressi da ogni cittadino in forma orale, telefonica, mediante fax, o altra forma informatica e devono essere preceduti dall'espressione delle generalità dell'interpellante; reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti, reclami anonimi, se non circostanziati, non sono presi in considerazione.

Qualora il reclamo o il suggerimento non siano su materia di competenza dell'Istituzione, il Responsabile provvederà ad inoltrarla all'Ufficio o Ente competente, avvertendo l'istante della circostanza.

Ogni comunicazione dell'ISECS deve recare il nominativo del Responsabile del Servizio o dell'Istruttoria

Avverso un provvedimento dell'ISECS è ammesso ricorso nei modi e nei tempi stabiliti nei singoli regolamenti che disciplinano le diverse procedure (iscrizioni, attribuzioni di fasce di reddito, esclusioni da servizi determinati, applicazioni di penali per ritardati pagamenti ecc.).

Il Direttore, il Responsabile del Procedimento, o il dipendente delegato sono comunque tenuti a rispondere in forma scritta entro i termini stabiliti dai citati regolamenti.

L'utente/cittadino può rivolgersi presso l'Ufficio dell'ISECS in via della Repubblica, 8 Tel 0522/732.064 - Fax 0522/631.406 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Correggio in Corso Mazzini 33/a, Tel 0522/630.792 - Fax 0522/630.761.

-----000-----

**ORIGINALE**

F.to in originale

Il Presidente

Ferri Emanuela

F.to in originale

Il Direttore

dott. Dante Preti

----- 0000 -----

**CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio  
del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Correggio lì \_\_\_\_\_

F.to Il Segretario Generale