|  |
| --- |
| Carta dei servizi |
| Sezione: Nido |
| La Carta dei Servizi rappresenta il quadro di riferimento dei Servizi attraverso il quale la famiglia conosce i servizi del NidoScuola Lipomo nei loro diversi aspetti organizzativi, educativi e i documenti che ne esplicitano in modo più specifico i percorsi e gli aspetti di qualità che li riguardano. Essa definisce il complesso sistema delle relazioni che si instaurano tra chi eroga il servizio e chi ne fruisce; nella fattispecie i servizi educativi per la sezione di interesse e i genitori dei bambini che si avvalgono del servizio, e gli operatori dei servizi stessi. |

 NidoScuola Lipomo

1/1/2020

Sommario

[REVISIONI 1](#_Toc519597389)

[Art. 1 - FINALITA’ DEL SERVIZIO 1](#_Toc519597390)

[Art. 2 - CAPACITA’ RICETTIVA E ISCRIZIONI 2](#_Toc519597391)

[Art. 3 - CRITERI DI AMMISSIONE E DIMISSIONE 3](#_Toc519597392)

[Art. 3.1 AMMISSIONE - PARAMETRI DI PRECEDENZA 3](#_Toc519597393)

[Art. 3.2 DIMISSIONE 3](#_Toc519597394)

[Art. 4 - MODULI ORARI 4](#_Toc519597395)

[Art. 4.1- L’ORGANIZZAZIONE 5](#_Toc519597396)

[Art. 5 - CALENDARIO SCOLASTICO 9](#_Toc519597397)

[Art. 6 - INSERIMENTO 10](#_Toc519597398)

[Art. 7 - DECADENZA E RITIRO 10](#_Toc519597399)

[Art. 8 - RETTE E PAGAMENTI 10](#_Toc519597400)

[Art. 9 - INTEGRAZIONE DELLE RETTE 12](#_Toc519597401)

[Art. 10 - EMISSIONE ed INVIO FATTURE 13](#_Toc519597402)

[Art. 11 - SCONTI PER ASSENZE PROLUNGATE PER MALATTIA o VACANZA 13](#_Toc519597403)

# REVISIONI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA REVISIONE** | **PRINCIPALI MODIFICHE** | **REVISORI** | **IL LEGALE RAPPR.** |
| 08/01/2024 | RETTE | Consiglio di amministrazione | Marzano Andrea |

# Art. 1 - FINALITA’ DEL SERVIZIO

Il NidoScuola si rivolge ai bambini dai 6 mesi ai sei anni senza esclusioni di sesso, etnia, religione, cultura e provenienza sociale. Ci guida l’idea di bambino come PERSONA unica ed irripetibile, attivo protagonista del proprio processo di crescita, dotato di straordinarie potenzialità di apprendimento, di molteplici risorse affettive, relazionali, sensoriali, intellettive che si esplicitano in uno scambio incessante con il contesto.

Il NidoScuola si propone come servizio educativo e promuove il diritto dei bambini alla cura, all’educazione e all’apprendimento. Propone un progetto educativo da 0 a 6, che nel rispetto delle specifiche età di riferimento, si configura con un unitario indirizzo culturale, gestionale e pedagogico. Il nido e la scuola dell’infanzia promuovono i diritti e le potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento di ciascun bambino.

Il NidoScuola si impegna a ricercare e ampliare forme di raccordo e continuità, confronto, scambio con la scuola primaria e a collaborare con altri soggetti educativi, è costantemente impegnato a proporsi e a ricercare un solidale rapporto con il territorio, ad interagire e collaborare. E’ un diritto dei bambini che il nido, la scuola, le famiglie e le istituzioni politiche e sociali ricerchino e si offrano come luoghi di dialogo e corresponsabilità. Questi soggetti, nel loro qualificarsi come comunità educante, contribuiscono alla formazione integrale dei bambini e alla costruzione delle condizioni di benessere.

La partecipazione è il valore e la strategia che qualifica il modo dei bambini, degli educatori e dei genitori di essere parte del progetto educativo; è la strategia educativa che viene costruita e vissuta nell’incontro e nella relazione giorno dopo giorno. Il NidoScuola crea una collaborazione educativa oltre che con la Famiglia, con enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, privati, operanti a vario titolo sul territorio.

# Art. 2 - CAPACITA’ RICETTIVA E ISCRIZIONI

L’iscrizione è aperta a tutti i bambini dai 6-24 mesi senza discriminazione di razza, nazionalità e religione, con precedenza ai bambini con diritti speciali, ai residenti nel Comune di Lipomo e, nei limiti della disponibilità, ai residenti nei Comuni limitrofi.

I posti disponibili sono 38 da suddividere tra nido (6-24) e sezione primavera (24-36). Il Consiglio di amministrazione  della scuola prestabilisce il numero massimo di bambini ammessi a ciascuna area sulla base delle domande di  iscrizione ricevute e del personale disponibile, tenendo conto del rispetto dei parametri numerici educatore/bambino previsti dalla normativa vigente.

E’ facoltà del Consiglio di Amministrazione accettare o proporre il passaggio dall'area Nido 6-24 all'area primavera 24-36 in corso d'anno scolastico in relazione alla disponibilità dei posti ed al periodo scolastico.

La domanda di iscrizione, da compilare su apposito modulo, va presentata e consegnata alle insegnanti delle aree che comunicheranno la disponibilità e pianificheranno con le famiglie i tempi dell'inserimento.

Al fine di confermare l'iscrizione deve essere versata la quota di iscrizione che in caso di rinuncia non verrà rimborsata.

**Per gli inserimenti del mese di settembre le iscrizioni devono pervenire entro il 30 aprile**

**Per gli inserimenti del mese di gennaio le iscrizioni devono pervenire entro il 31 Luglio**

E' comunque possibile accettare nuove iscrizioni e inserimenti in corso d'anno scolastico in caso di disponibilità di posti.

**Con la consegna del modulo di iscrizione e il versamento della relativa quota le famiglie si ritengono informate e accettano quanto riportato nella carta dei servizi.**

# 

# Art. 3 - CRITERI DI AMMISSIONE E DIMISSIONE

## Art. 3.1 AMMISSIONE - PARAMETRI DI PRECEDENZA

Nell'ammissione all' area 6-36 mesi hanno la precedenza:

I bambini residenti nel Comune di Lipomo, tra i quali hanno precedenza:

**a)** bambini portatori d'handicap segnalati con progetti mirati dal competente Servizio ASL e dai Servizi sociali del Comune;

**b)** bambini appartenenti a nuclei familiari monoparentali se il genitore lavora;

**c)**  bambini figli di genitori entrambi lavoratori;

All'interno di quest'ultima categoria hanno la precedenza:

-  gemelli o presenza di altri fratelli al nido/scuola dell’infanzia;

-  bambini appartenenti a nuclei familiari con figli di età compresa tra zero e quattordici anni, con precedenza del nucleo con numero maggiore di figli;

-  bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi sia la presenza di persona parzialmente o totalmente non autosufficiente.

**d)**  bambini appartenenti a nuclei familiari in condizioni di disagio socio-economico segnalati dai Servizi sociali del Comune;

**e)**  bambini che hanno fanno richiesta del tempo pieno.

I bambini residenti in altri Comuni convenzionati, limitatamente ai posti oggetto della convenzione;

I bambini residenti in altri Comuni non convenzionati;

In caso di parità di condizioni avrà diritto di precedenza il minor reddito familiare risultante dall’ultima dichiarazione dei redditi.

\*\* Per le ammissioni all’ area 6-36 mesi è richiesta l’assenza di morosità pregressa del nucleo famigliare relativa ai servizi di NidoScuola.

## Art. 3.2 DIMISSIONE

Sono previsti, inoltre, i seguenti casi di dimissione adottati direttamente dal Consiglio di Amministrazione della Scuola:

a. in caso di mancato pagamento della retta di frequenza per due mesi, anche non consecutivi nel corso dell’anno;

b. quando, all’inizio dell’anno scolastico, non risultino totalmente pagate le rette del precedente anno relative al nucleo familiare, o ad anni precedenti relativi a figli precedentemente iscritti.

c. qualora non risultino versate le quote di iscrizione e cauzione

# Art. 4 - MODULI ORARI

L’area Nido 6-36 mesi è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 e offre alle famiglie la possibilità di scegliere tra diversi moduli orari.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO ORARIO** | **ORE SETTIMANALI** | **ORARIO GIORNALIERO** |
| part time | 30 ore settimanali | (dalle 7.30 alle 13.30 o dalle 11.00 alle 17.30) |
| tempo misto 2 | 36 ore settimanali | (3gg part-time e 2 gg. tempo pieno) |
| tempo misto 3 | 38 ore settimanali | (2gg part-time e 3 gg. tempo pieno) |
| tempo pieno 16 | 43 ore settimanali | (dalle 7.30 alle 16.00) |
| tempo pieno 17.30 | 50 ore settimanali | (dalle 7.30 alle 17.30) |

La scelta del modulo orario deve avvenire contestualmente all’iscrizione. La sua modifica, per comprovate esigenze familiari o lavorative, può essere richiesta nel corso dell’anno formativo.

Non è prevista la possibilità di riduzione del modulo orario se non con richiesta scritta da presentare con mesi 2 di preavviso per permettere una corretta organizzazione del personale, solo trascorsi i due mesi la nuova retta più bassa potrà essere applicata.

In attesa dell'attuazione del nuovo modulo la retta sarà da corrispondere per intero indipendentemente che la riduzione del modulo sia già stata attuata per esigenze della famiglia.

## 

## Art. 4.1- L’ORGANIZZAZIONE

L'accoglienza è flessibile ed ha luogo dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle 11.00 alle 11.15 per chi richiede il part-time pomeridiano. Durante l’orario dell’accoglienza ogni insegnante accoglie bambini e anche i genitori in sezione, in modo che i genitori possano condividere quanto avviene in sezione e le tracce del lavoro dei bambini.

Verso le 9.00 del mattino, in ogni sezione adulti e bambini si riuniscono assieme (l’assemblea) convengono sull’organizzazione della mattinata e costruiscono, giorno dopo giorno, le regole di convivenza, comunicazione e relazione. Il rispetto dell’orario di ingresso entro le ore 9.00 favorisce per tutti i bambini un senso di benessere e di partecipazione a questo importante appuntamento quotidiano in cui riconoscersi ed accordarsi col gruppo. Durante il momento dell’assemblea viene aggiornato il registro delle presenze e viene consumato lo spuntino al base di frutta.

|  |  |
| --- | --- |
| **ORARIO USCITA** | **MODULO ORARIO** |
| dalle 13.00 alle 13.15  o dalle 13.30 alle 13.45 | per chi richiede il part-time mattutino |
| dalle 15.40 alle 16.00 | per i moduli orari tempo pieno o tempo misto |
| entro le 17.30 | per il modulo orario tempo pieno 17.30 |

Dopo il pranzo dei bambini l’orario di uscita è entro le 13.45, che consente al gruppo che rimane a scuola di poter avviare il momento del riposo in tranquillità (per i più piccoli) o di dedicarsi alle attività come programmate.

Non è possibile concedere ulteriore flessibilità sugli orari di uscita e di ingresso per incompatibilità con l’organizzazione del servizio. Eventuali richieste particolari dovranno essere comunicate attraverso l’apposito modello.  
I bambini all'uscita vengono consegnati ai genitori o a persona maggiorenne di loro fiducia, previa autorizzazione scritta.

# Organico del personale

Il gruppo di lavoro è costituito da tutti coloro che, nella specificità dei diversi ruoli e profili professionali, operano all’interno del nido scuola: insegnante di scuola dell’infanzia, educatore di nido, atelieriste, insegnanti esperti in specifiche discipline nella scuola dell’infanzia, cuoco, ausiliario e coordinatrice.

Un insegnante o un educatore è previsto a sostegno delle sezione dove la presenza di un bambino con diritti speciali lo richieda. Il rapporto orario viene stabilito dal Coordinatore delle attività didattiche, in relazione al Progetto Educativo Individualizzato (PEI).

A metà giornata e nel pomeriggio il servizio di cura e pulizia degli ambienti, che supporta anche il Servizio di Doposcuola, è realizzato tramite personale assunto direttamente dalla Cooperativa.

# Orario di lavoro del personale

L’organizzazione quotidiana delle turnazioni di lavoro prevede che durante la mattinata tutto il personale sia in servizio. Tutti i profili professionali, in proporzione alle ore settimanali previste dal contratto e dal lavoro svolto, hanno compresi nell’orario di lavoro ore per la formazione, incontri con le famiglie, progettazione e documentazione.

# Ambiente, spazi e relazioni

Tratto qualificante del progetto educativo del NidoScuola è il valore attribuito all’ambiente e agli spazi interni ed esterni intesi quali luoghi di vita, di comunicazione e di relazione per bambini ed adulti. L’organizzazione degli spazi tende a favorire le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità dei bambini. L’articolazione degli ambienti offre spazi strutturati per le ricerche quotidiane dei bambini e degli adulti e per essere esplorati dai bambini attraverso il corpo, il movimento e il gioco. In particolare il giardino esterno di cui è dotato il NidoScuola è un ambiente che viene vissuto in tutte le stagioni, in relazione ai progetti delle differenti sezioni.

# Cucina interna

La cucina interna del NidoScuola, gestita da personale qualificato, prepara quotidianamente il pranzo e le merende per i bambini, seguendo una dieta bilanciata come da indicazione dell’Asl Provinciale. Grande importanza è assegnata al pranzo come momento di socialità e di piacere.

# Continuità orizzontale

Risulta necessaria e irrinunciabile la condivisione della proposta educativa e la collaborazione e cooperazione con la famiglia. Collaborare e cooperare comporta condividere le finalità e il compito educativo senza creare separazione.

Per la crescita di ogni singolo bambino e per la buona riuscita del progetto educativo la nostra scuola offre e chiede collaborazione con la famiglia e promuove incontri atti a facilitare la conoscenza reciproca quali:

* l’Open-Day: previsto una volta all’anno, in genere nel mese di gennaio, precedentemente alla data prevista per le iscrizioni, è un momento di scuola aperta alla comunità, per conoscerne la proposta Educativa, la struttura e le risorse umane. Si consegna ai genitori la modulistica che porteranno compilata all’atto di iscrizione.
* L’iscrizione: i genitori in questa occasione possono recarsi a scuola ed avere le necessarie informazioni in un momento di scambio con la Coordinatrice e/o le Insegnanti per presentare il proprio bambino e consegnare i documenti di iscrizione compilati.
* Un primo colloquio individuale: consapevoli che ogni bambino ha una storia personale profonda e significativa, le docenti incontrano i genitori i primi giorni di settembre per meglio conoscere nello specifico il bambino, aiutati da un questionario conoscitivo, fornito dalla scuola all’iscrizione, che i genitori portano compilato. Nel frattempo i genitori possono ricevere oltre che informazioni pratiche, utili indicazioni di buone prassi per prepararsi ed affrontare il momento dell’ inserimento del bambino a scuola e il distacco.
* Colloqui individuali: durante l’anno scolastico le docenti insieme ai genitori riflettono e si confrontano sulla crescita del bambino a scuola ed individuano attenzioni e strategie educative atte a promuovere lo sviluppo del bambino.
* Le Assemblee di scuola o di sezione/area, indette almeno 2 volte all’anno (ottobre-giugno), per promuovere la conoscenza e la condivisione del progetto formativo e per l’elezione dei propri rappresentanti. presentazione e verifiche della programmazione didattica durante i consigli di classe aperti a tutti i genitori, nei mesi di ottobre, gennaio e maggio.
* Le riunioni del Consiglio di intersezione con i rappresentanti dei genitori, per valorizzare la partecipazione dei genitori, anche attraverso l’organizzazione di iniziative e progetti a favore dei bambini della scuola o iniziative ricreative (festa di Natale, festa di fine anno, uscite didattiche e gita di fine anno, ecc).
* Incontri formativi per i genitori, occasioni per incontrare esperti, per discutere e riflettere su tematiche di interesse comune.
* Feste e occasioni ricreative. I momenti di festa organizzati ed allestiti nella nostra scuola, in collaborazione con il Gruppo Genitori, e le ricorrenze annuali richiamano momenti significativi, che riportano alla identità della nostra realtà educativa e sono per i bambini esperienze importanti per rafforzare il sentimento di appartenenza, consolidare le relazioni interpersonali ed evidenziare l’identità di ciascuno. Inoltre, sono anche occasioni per coinvolgere i genitori, promuovendo uno spirito di collaborazione e di rete tra di loro, e per condividere esperienze di gioia, di serenità, di solidarietà, di collaborazione, di divertimento tra i bambini, e tra bambini e adulti.

Oltre a queste occasioni di incontro la scuola utilizza strumenti di comunicazione e condivisione quotidiana con le famiglie:

* La bacheca in entrata, per scambi e avvisi tra scuola e famiglia, scuola e territorio o anche fra genitori;
* La documentazione pedagogica, esposta sui pannelli di ogni sezione e raccolta nei diari di sezione per testimoniare e documentare passo dopo passo l’esperienza scolastica;
* Avvisi e stampati di vario contenuto;
* Una costante disponibilità al dialogo, sia da parte della coordinatrice didattica che delle insegnanti.
* Il sito web e la pagina Facebook.

# Continuità verticale

Per facilitare il passaggio del bambino dall’asilo nido alla scuola dell’infanzia e da questa alla scuola primaria le insegnanti dei diversi ordini di scuola stabiliscono insieme, all’inizio dell’anno scolastico, le modalità di continuità educativo/didattica quali:

Sono previsti incontri fra le insegnanti della scuola dell’infanzia e le insegnanti dell’asilo nido e fra le insegnanti della scuola dell’infanzia e quelle della scuola primaria, finalizzati al passaggio delle Informazioni utili per la conoscenza dei bambini e della loro evoluzione e per la formazione delle sezioni/classi prime;

L’interesse per i bambini passati alla scuola primaria continua anche in seguito, allorché viene organizzato un incontro con le insegnanti di prima per avere riscontri sull’andamento dei bambini, sul loro inserimento, sulle loro competenze in entrata, al fine di migliorare e calibrare sempre meglio le proposte didattiche finalizzate all’acquisizione dei prerequisiti richiesti.

# Organi collegiali

**CONSIGLIO DI SCUOLA**

E’ formato da:

* insegnanti di tutte le sezioni;
* uno/due rappresentanti dei genitori per ciascuna sezione eletti dalle rispettive assemblee di genitori durante il primo mese dell’anno scolastico;
* un rappresentante del personale ausiliario;
* il/la Presidente del Consiglio di Amministrazione del NidoScuola Lipomo Soc. Coop. Soc. o un suo delegato;
* la Coordinatrice.

E’ un organo propositivo e consultivo; dura in carica un anno ed i rappresentanti dei genitori sono rieleggibili finché hanno figli frequentanti la scuola.

E’ convocato e presieduto dalla Direttrice o dalla Coordinatrice della scuola la quale, nella prima riunione, designa una segretaria che rediga sintetici verbali, da conservare nella scuola.

Si riunisce nella scuola almeno 2 volte all’anno e ogni altra volta che ve ne sia esigenza in orario non coincidente con quello di funzionamento della scuola.

Le sue competenze comprendono:

* formulare al Collegio docenti e al Consiglio di Amministrazione proposte concernenti l’azione didattica ed educativa, nonché innovazioni utili per ampliare e migliorare l’offerta formativa della scuola;
* avanzare proposte atte a migliorare l’organizzazione scolastica e l’utilizzo razionale degli spazi;
* ipotizzare il potenziamento e/o la migliori di strumenti, materiali e attrezzature in vista del conseguimento degli obiettivi e delle finalità che la scuola si propone;
* promuovere in generale la collaborazione scuola-famiglia e, in particolare, nelle occasioni coincidenti con ricorrenze, manifestazioni, eventi organizzati atti ad avvicinare la scuola al mondo esterno;
* esprimere il proprio parere su questioni che siano prospettate dall’organo di gestione.

**ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI**

Ne fanno parte entrambi i genitori di tutti i bambini iscritti nella scuola.

Possono partecipare alle riunioni dell’assemblea generale – con il solo diritto di parola – gli operatori scolastici, docenti e non, e gli amministratori della scuola. Anche questo è organo consultivo e propositivo.

Le riunioni si svolgono in locali della scuola, al di fuori dell’orario scolastico. L’Assemblea ha le attribuzioni di:

* prendere conoscenza della progettazione educativa;
* esprimere il proprio parere sul P.O.F. e sulle varie iniziative scolastiche;
* formulare proposte per il miglioramento della qualità del servizio e dell’offerta formativa;
* prendere conoscenza del lavoro svolto nell’anno e dei risultati conseguiti;
* nominare i rappresentanti dei genitori che annualmente fanno parte del Consiglio di scuola.

Le assemblee possono essere anche di sezione o di area.

**COLLETTIVO**

E’ formato da tutte le docenti della scuola e dalle educatrici di sostegno, convocato e presieduto dalla Coordinatrice, si riunisce in orario extrascolastico, per l’elaborazione della progettazione e la valutazione della stessa, per la revisione del PTOF, per esaminare i casi di alunni in difficoltà, scegliere i piani di formazione, elaborare il calendario delle attività extracurricolari, formulare ipotesi e idee da presentare al CdA, per stabilire e mantenere contatti con il territorio.

**EQUIPE**

E’ formata dalle docenti di area e dalla coordinatrice si riunisce in orario scolastico, per l’elaborazione della progettazione e la valutazione della stessa, per esaminare i casi di alunni in difficoltà, scegliere i piani di formazione, elaborare il calendario delle attività extracurricolari, formulare ipotesi e idee da presentare al CdA, per stabilire e mantenere contatti con il territorio.

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

La formazione professionale si caratterizza come processo teso alla costruzione di consapevolezze dei modi e dei significati del proprio agire educativo, dei nodi qualificanti il progetto educativo e delle competenze specifiche dei diversi ruoli professionali.

La formazione permanente è un diritto/dovere dei singolo operatore e del gruppo. Si sviluppa prioritariamente nell’azione quotidiana all’interno del nido scuola attraverso le pratiche riflessive dell’osservazione e della documentazione e trova nell’equipe settimanale l’occasione privilegiata di approfondimento e di condivisione.

La formazione professionale si sviluppa in modo sinergico tra il piano di formazione annuale del NidoScuola (che ha visto il NidoScuola coinvolto in un importante progetto di rilettura e valorizzazione del lavoro al fine di sviluppare una maggiore consapevolezza sul proprio agire educativo, anche attraverso il confronto con l’esperienza educativa dei Nidi e delle Scuole d’Infanzia del Comune di Reggio Emilia) e diverse occasioni formative e culturali.

# 

# Art. 5 - CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario di apertura è deliberato annualmente dal Consiglio di Amministrazione ed è parallelo a quello seguito dalla Scuola dell’Infanzia.

L'area 6-36 mesi è aperta 11 mesi all’anno, il calendario scolastico che indica le chiusure per festività viene consegnato ad inizio anno scolastico.

Sono sempre garantite le 47 settimane di apertura

# Art. 6 - INSERIMENTO

L'inserimento dei nuovi iscritti viene concordato durante il colloquio con le educatrici e avverrà in collaborazione con le famiglie.

Durante i colloqui di inserimento, famiglia e scuola individuano insieme il mese di inizio frequenza. **Una volta stabilito, il mese di inizio frequenza non potrà essere rimandato**. **Sarà possibile ritirarsi dal servizio perdendo la quota versata a conferma dell’iscrizione o mantenere il posto riservato fino a inserimento versando la retta di frequenza scontata dei giorni di assenza.**

La durata dell'inserimento è di circa 10 gg. di frequenza, avviene gradualmente e prevede la permanenza del bambino per tempi ridotti in presenza di una figura genitoriale. Sulla base di una tabella di inserimento prestabilita, l'insegnate concorderà con la famiglia eventuali modifiche, riduzioni o aumenti dei tempi prestabiliti di inserimento, sulla base delle valutazioni soggettive del bambino.

Dal primo giorno di inserimento il bambino risulta iscritto e la retta è da versare per intero o scontata a seconda della data di inserimento come sotto riportato:

- inserimento entro la 1a settimana del mese: retta intera- nessuno sconto

- inserimento entro la 2a settimana del mese: sconto del 10% sulla retta mensile

- inserimento entro la 3a settimana del mese: sconto del 20% sulla retta mensile

- inserimento entro la 4a settimana del mese: sconto del 30% sulla retta mensile

# Art. 7 - DECADENZA E RITIRO

**Le rette mensili sono calcolate su base annua e vanno sempre versate per intero anche nei mesi con chiusura per festività, salvo sconti per malattia o vacanza  come  riportato all’articolo 9.2.**

L'eventuale ritiro del bambino dalla scuola deve essere comunicato per iscritto in duplice copia e controfirmato/timbrato dall'amministrazione con 2 mesi di preavviso. Il ritiro del bambino fa decadere il diritto

di precedenza rispetto all'ammissione (art. 3 regolamento) e comporta il pagamento di due mensilità (scontate della quota pasto). La comunicazione circa il ritiro deve avvenire entro la scadenza del mese per pagare solo 2 mensilità di penale, (esempio: la famiglia decide di ritirare il bambino dal giorno 1 Marzo, deve comunicarlo entro il giorno 31  Dicembre. Diversamente dovrà versare anche la retta di Marzo).

Non è possibile presentare comunicazione di ritiro per i mesi di Giugno e Luglio per questioni gestionali.

In caso si volesse usufruire nuovamente del servizio sarà necessario versare una nuova quota di iscrizione per  entrare in lista di attesa, non si avrà diritto a nessuna priorità rispetto alle altre famiglie in lista.

L’inserimento di nuovi bambini a seguito di ritiri verrà regolato dalla lista di attesa congelata al 15 del mese precedente. Qualora il primo bambino/a in lista d’attesa non accetti di iniziare la frequenza il mese successivo, perderà la priorità di ingresso e il posto disponibile verrà proposto al successivo in graduatoria, e così via. 

Nel caso di sospensione temporanea, che comunque non potrà protrarsi per più di due (2) mesi, al fine di mantenere il posto nella sezione sarà necessario versare la retta mensile scontata delle assenze. Decorso il tempo massimo si considererà il posto disponibile e si procederà all'inserimento di nuovi bambini secondo la priorità della lista d'attesa congelata al 15 del mese precedente alla perdita del posto in sezione.

# Art. 8 - RETTE E PAGAMENTI

**Le rette mensili vengono calcolate e stabilite dal consiglio di amministrazione su base annua e ripartite negli 11 mesi di apertura dell'area Nido 6-24 mesi.**

Le rette sono differenziate tra residenti e non residenti nel comune di Lipomo, eventuali variazioni di residenza vanno comunicate tempestivamente alla segreteria della scuola.

Il Nidoscuola Lipomo è l’unica realtà educativa per la fascia di età 0-6 sul territorio di Lipomo, è una scuola paritaria legalmente riconosciuta dal ministero dell'istruzione ed è convenzionata con il Comune di Lipomo. Attraverso la convenzione , a rinnovo triennale, il Nidoscuola riceve da parte del comune, per ciascun iscritto alla scuola dell’infanzia e residente nel comune di Lipomo una quota annuale che sostiene il funzionamento della scuola e permette il contenimento delle rette rispetto agli iscritti non residenti.

**Le rette mensili sono comprensive di:**

**Pasti e merenda**

**Pannolini**

**Kit nanna ( lenzuolino )**

**Attività di Atelier**

**Diario giornaliero online (Kindertap)**

Le famiglie che hanno ottenuto l’integrazione della retta da parte del comune di Lipomo verseranno solo la quota a loro carico stabilita dall'ufficio delle politiche sociali del comune di Lipomo.

**QUOTA ISCRIZIONE ANNUALE € 80,00**

Il versamento della quota di iscrizione riserva il posto presso la nostra struttura e copre alcuni costi di gestione e l’assicurazione.

**PER I NUOVI ISCRITTI QUOTA ISCRIZIONE ANNUALE € 280,00**

Euro 200,00 da versare a titolo cauzionale e trattenuti qualora la frequenza non avvenga nei tempi stabiliti.

Saranno invece scalati dalla retta del terzo mese di frequenza per coloro che inizieranno la frequenza come indicato all'atto dell'iscrizione.

**QUOTA ASSOCIATIVA ALLA COOPERATIVA € 25,00 (una tantum)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO ORARIO** | **RESIDENTI** | **NON RESIDENTI** |
| part time | € 428,00 | € 510,00 |
| tempo misto 2 | € 510,00 | € 592,00 |
| tempo misto 3 | € 551,00 | € 632,00 |
| tempo pieno 16 | € 633,00 | € 714,00 |
| tempo pieno 17.30 | € 734,00 | € 816,00 |

Per le famiglie che hanno iscritti all'area 6-36 più figli è prevista una riduzione del 20% sulla retta con l'importo inferiore.

L’importo delle rette è da corrispondere per intero, indipendentemente dai giorni d’assenza o dai tempi di vacanza scolastica.

In caso di assenza prolungata saranno applicati degli sconti come riportato all’articolo 11.

Il pagamento delle rette è da effettuarsi entro e non oltre il giorno 10 del mese di frequenza.

Si può procedere al pagamento nei seguenti modi:

-Tramite bonifico bancario, intestandolo a “NidoScuola Lipomo”,

IBAN IT06H0832950860000000210498 indicando sempre Nome e Cognome del bambino e la causale del versamento che corrisponde al mese che state pagando.

# Art. 9 - INTEGRAZIONE DELLE RETTE

Alcuni posti dell'area Nido 6-24 mesi sono convenzionati con il comune di Lipomo che partecipa con l’integrazione delle rette mensili.

Tale convenzione è rinnovata annualmente e può subire variazioni rispetto all'anno precedente.

Per ottenere l'integrazione si deve compilare la richiesta da presentare contestualmente al modello ISEE all'ufficio Servizi Sociali del comune di Lipomo entro e non oltre il mese di Luglio per gli inserimenti di tutto l'anno scolastico successivo.

La responsabile dei servizi sociali presso il comune di Lipomo è la dott.ssa Chiara Terzaghi

Telefono: 031.558361 – e-mail: [servizisociali@comune.lipomo.co.it](mailto:servizisociali@comune.lipomo.co.it)

Talvolta sono disponibili anche fondi regionali a favore dell’integrazione delle rette, sono sempre gestiti e distribuiti dai servizi sociali del comune di Lipomo sulla base delle richieste di integrazione pervenute nei tempi stabiliti.

# Art. 10 - EMISSIONE ed INVIO FATTURE

Sul modulo di iscrizione devono essere riportati i dati del genitore a cui intestare le fatture con relativo CF e deve essere indicato l’indirizzo di posta elettronica a cui inviarle.

Le fatture saranno inviate mensilmente all'indirizzo indicato sul modulo e caricate su Kindertap.

L'indirizzo mail corrisposto sarà utilizzato per tutte le comunicazione di carattere amministrativo.

Per qualsiasi necessità relativamente al pagamento delle rette potete scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica [amministrazione@nidoscuolalipomo.it](mailto:amministrazione@nidoscuolalipomo.it)

A questo indirizzo è inoltre possibile fare richiesta di appuntamenti per motivi inerenti ai pagamenti.

Con l’introduzione della fatturazione elettronica, invieremo copia analogica delle fatture emesse.

L'originale del documento è in formato XML ed è consultabile nella propria area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

# Art. 11 - SCONTI PER ASSENZE PROLUNGATE PER MALATTIA o VACANZA

In caso di assenza prolungata per malattia o vacanza, per oltre 5 giorni consecutivi verrà scontato sulla retta del mese successivo l’importo di euro 5,00 per ciascun giorno di assenza.

Non si effettua lo sconto in caso in cui le assenze non siano consecutive e per almeno 5 giorni.

Anche per periodi di assenza per vacanza di almeno di 5 giorni consecutivi sarà concesso lo stesso rimborso

**Come già riportato all’articolo 8 per i mesi di Giugno e Luglio non è permesso il ritiro con preavviso di due mesi come negli altri periodi dell’anno.**

**In caso di assenza sarà applicato lo sconto giornaliero dalla retta intera.**

Gli sconti non sono applicati ai beneficiari di Bonus Nido per l’intera retta o comunque per importi superiori alla retta per i beneficiari di integrazione da parte del Comune e bonus nido.

**I periodi di festività con chiusura della scuola come da calendario scolastico non determinano alcuna riduzione ed interrompono eventuale (malattia) assenza.**

Sono da conteggiare solo giorni di effettivo servizio della struttura.