

REGOLAMENTO C.R.E.E.M.

Approvata con delibera di C.C. n° 6 del 26.02.2001

ART.1 ISTITUZIONE

L'Amministrazione Comunale a seguito dell'istituzione della Scuola Materna Statale, attiva il servizio di Centro Ricreativo Educativo Estivo per i frequentanti della scuola Materna Statale : C.R.E.E.M. : di norma si svolge nel periodo compreso tra il 1° e il 31 Luglio di ogni anno.

Il funzionamento e la gestione del servizio sono conformi con le leggi nazionali e regionali vigenti. Nell'espletamento della propria attività il servizio si attiene a quanto previsto dalla Carta dei servizi approvata con deliberazione di C.C. n° 10 del 16.2.98.

ART.2 FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Il C.R.E.E.M. è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18. L'entrata dei bambini è prevista, per esigenze didattiche e funzionali, entro le ore 9.30. Il C.R.E.E.M. prevede la fornitura del servizio mensa (colazione, pasto, merenda).

Il funzionamento del C.R.E.E.M. avviene in base a progetti educativi predisposti dal Coordinatore Pedagogico su disposizione del Responsabile del Settore Socio Educativo. La gestione degli orari del personale e delle varie attività del C.R.E.E.M. è affidata al Coordinatore Pedagogico.

ART.3 ISCRIZIONE

Le domande d'iscrizione alle attività del C.R.E.E.M. , redatte su apposito modulo fornito dall'Amministrazione Comunale, devono essere presentate al competente Ufficio comunale entro la data definita nel bando d'iscrizione.

Qualora il numero delle domande d'iscrizione superi quello dei posti disponibili l'ammissione al C.R.E.E.M. avverrà tramite apposita graduatoria. Tale graduatoria sarà formulata in base alle seguenti priorità:

- 1) residenza dell'iscritto nel territorio del Comune di Fusignano
- 2) situazioni di disagio sociale e/o psicofisico documentati da certificazione medica o dall' Assistente Sociale dell'Azienda USL
- 3) data di presentazione della domanda con precedenza a chi presenta prima l'iscrizione.

La graduatoria delle ammissioni è redatta dall'Ufficio Servizi Sociali - P.Istruzione del Comune sentito il parere degli Insegnanti del C.R.E.E.M. e dell' Assemblea dei genitori.

ART.4. RETTE

Le rette di accesso ai C.R.E.E.M. vengono determinate annualmente con deliberazione di G.C. e sono così articolate:

- Retta di frequenza
- Retta pasto

La retta di frequenza deve essere regolarmente pagata dagli utenti prima dell'avvio delle attività. Il mancato pagamento della retta di frequenza comporta la non ammissione al servizi. La retta pasto viene calcolata in base al numero dei pasti effettivamente consumati . Il mancato consumo comporta l'esclusione dal pagamento.

ART.5 ESENZIONE

Gli utenti che ritengono di non poter pagare le rette di cui al precedente art.4 possono fare richiesta di esenzione totale o parziale al Presidente della Commissione Comunale di Assistenza secondo le modalità stabilite dall'art.13 del regolamento per l' Assistenza gestita in forma diretta dall' Amministrazione Comunale. La richiesta di esenzione comporta la proroga dei termini di pagamento delle rette di cui al precedente art.4 Tale proroga vale fino al momento in cui sarà formalizzata la risposta della Commissione Comunale di assistenza in merito alla richiesta di esenzione avanzata dall'utente.

ART.6 ESENZIONE RETTE IN CASO D'INFORTUNIO

In caso d'infortunio o incidente all'utente che avvenga all'interno del servizio (fabbricato e cortile) e provochi un'assenza uguale all'intero periodo di svolgimento del servizio, lo stesso è esonerato dal pagamento delle rette di cui al precedente Art.4. Nel caso in cui tale assenza sia inferiore e superiore a gg. 15 l'utente è tenuto al versamento di una quota pari alla metà dell'importo delle rette previste al precedente art.4.

ART.7 RITIRO

Il ritiro dal servizio C.R.E.E.M. comporta l'esonero da pagamento della retta di frequenza, prevista nel precedente art..4, solo nei seguenti casi:

- cambio di residenza
- documentati casi di salute
- variazione condizioni lavorative dei componenti del nucleo familiare dell'utente.

Detti casi dovranno essere debitamente documentati e sottoposti, in forma scritta all'attenzione dell'Amministrazione Comunale che li valuterà a suo insindacabile giudizio. Qualora non si rientri nei casi sopra citati, l'utente è tenuto al pagamento della retta fissa.

ART. 8 PERSONALE

Il gruppo di lavoro del C.R.E.E.M. è composto da personale educativo e ausiliario. Il personale educativo è responsabile della qualità, dell'adeguatezza dei progetti, delle attività educative rivolte ai bambini che sono pensate e decise collegialmente e confrontate con le famiglie degli stessi. Il personale educativo si impegna a garantire il rispetto delle esigenze dei bambini costruendo con il personale ausiliario il contesto educativo quotidiano. Le educatrici sono altresì tenute ad adottare il metodo osservativo come modalità sistematica per l'ideazione, la conduzione e la verifica dei progetti di lavoro con i bambini: hanno inoltre il compito di produrre documentazione interna ed esterna.

Il personale ausiliario ha il compito di provvedere alla preparazione e distribuzione dei pasti, alla pulizia e all'igiene dell'ambiente, di intrattenere buoni rapporti con i bambini e di essere ausilio alle educatrici soprattutto nei momenti di routine.

Tutto il personale del C.R.E.E.M. è tenuto al massimo rispetto dei bambini e ai buoni rapporti con le loro famiglie; deve operare secondo i principi della partecipazione, della condivisione collegiale degli obiettivi e della massima collaborazione interna ed esterna al gruppo.

ART. 9 VIGILANZA SANITARIA

Per quanto attiene le funzioni di vigilanza igienico-sanitaria, il presente Regolamento recepisce le indicazioni e gli obblighi previsti dalla legislazione vigente.

La vigilanza sanitaria è affidata agli operatori dell'Azienda USL di Ravenna.

ART. 10 RECLAMI

Gli utenti possono presentare reclamo in merito al funzionamento del servizio. Il reclamo va indirizzato direttamente al Sindaco e o al Responsabile del Settore Socio Educativo del Comune. I reclami orali e telefonici debbono essere successivamente sottoscritti dai proponenti con indicazione delle generalità ed indirizzo. Il reclamo scritto deve essere sottoscritto e deve contenere l'indirizzo a cui inviare la risposta. I reclami anonimi e quelli orali che il proponente rifiuta di trasformare in forma scritta non sono presi in considerazione. Il termine per la risposta è di otto giorni dalla data di presentazione del reclamo dell'utente.

C\nilde\materna\regcreematerna