



COMUNE DI SANT'URBANO  
PROVINCIA DI PADOVA

---

## **REGOLAMENTO**

## **PER IL FUNZIONAMENTO**

## **DEL CENTRO INFANZIA COMUNALE**

## **“L'ALBERO”**

*Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 27/01/2012*

*modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30.07.2018*

## INDICE

### **TITOLO I**

- ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO
- ART. 2 - REGOLAMENTO
- ART. 3 - CARTA DEI SERVIZI

### **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- ART. 4 - CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI
- ART. 5 - CALENDARIO DEL SERVIZIO
- ART. 6 - ORARIO DEL SERVIZIO

### **TITOLO III: MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO**

- ART. 7 - DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 8 - ISCRIZIONI
- ART. 9 - PRIORITA' DI AMMISSIONE
- ART. 10 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE
- ART. 11 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA
- ART. 12 - INSERIMENTO
- ART. 13 - BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI
- ART. 14 - ASSENZE/SOSPENSIONI E RIMBORSI
- ART. 15 - RITIRO VOLONTARIO (RECESSO DEL BAMBINO)
- ART. 16 - DELEGHE AL RITIRO DEL BAMBINO
- ART. 17 - CORREDO DEL BAMBINO
- ART. 18 - ASSICURAZIONE
- ART. 19 - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA
- ART. 20 - PAGAMENTI
- ART. 21 - ALIMENTAZIONE

### **TITOLO IV - GESTIONE DEL SERVIZIO**

- ART. 22 - GESTIONE
- ART. 23 - ORGANISMI
- ART. 24 - COMITATO DI GESTIONE DEL NIDO
- ART. 25 - IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE DEL NIDO
- ART. 26 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DEL NIDO
- ART. 27 - ASSEMBLEA DI SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA
- ART. 28 - COMITATO DEI GENITORI SCUOLA DELL'INFANZIA
- ART. 29 - COMITATO MENSA
- ART. 30 - COLLEGIO DEGLI OPERATORI

### **TITOLO IV: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

- ART. 31 - PERSONALE
- ART. 32 - COORDINATORE PEDAGOGICO
- ART. 33 - PERSONALE EDUCATIVO E DOCENTE
- ART. 34 - PERSONALE AUSILIARIO
- ART. 35 - CONSULENZA ESTERNA DELLO PSICOPEDAGOGISTA

### **TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI**

- ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE

## TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Centro Infanzia "L'Albero" sito in Via Ca' Nove presso il Polo Scolastico di Sant'Urbano è un servizio educativo destinato ai bambini di età compresa tra i tre mesi e i sei anni, organizzato sulla base di percorsi pedagogici flessibili in relazione al rapporto tra la maturità dei soggetti e i contenuti dell'intervento educativo, che concorre con la famiglia alla loro crescita e formazione nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

2. La titolarità del servizio pubblico a domanda individuale è dell'Amministrazione Comunale di Sant'Urbano; la sua gestione potrà essere affidata a terzi nel rispetto della L.R. n. 32/1990 e della normativa vigente.

3. Gli orientamenti educativi devono essere attuati con l'apporto di metodologie didattico-organizzative costantemente aggiornate, che il personale operante propone con la partecipazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei genitori.

4. Nel servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi, ecc...) e sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia.

5. L'attività pedagogica si svolge sulla base degli indirizzi statali e regionali, tenuto conto dei seguenti principi generali:

- ✓ importanza primaria del ruolo della famiglia nell'educazione del bambino;
- ✓ necessità di continuità educativa tra Centro Infanzia e famiglia;
- ✓ importanza della prima infanzia per lo sviluppo dell'individuo con particolare riferimento agli aspetti dell'attività motoria, dell'attività percettiva e ludica, della maturazione istintivo - affettiva, della comunicazione e della socializzazione;
- ✓ indicazioni delle condizioni ambientali necessarie per uno sviluppo armonico della persona;
- ✓ forme di collaborazione tra famiglie, Centro Infanzia, famiglie tra loro, e con i servizi operanti sul territorio;
- ✓ integrazione con i servizi per le famiglie, con le istituzioni educative ed in particolare con le istituzioni scolastiche al fine di consentire il migliore inserimento del bambino in una prospettiva di continuità educativa.

### ART. 2 - REGOLAMENTO

La gestione del Centro Infanzia del Comune di Sant'Urbano è disciplinata dal presente regolamento.

### ART. 3 - CARTA DEI SERVIZI

1. La Carta del Servizio Centro Infanzia "L'Albero" integra e completa i principi fissati dal presente regolamento. E' lo strumento che, mediante la definizione di un sistema di regole e garanzie, individua le modalità di gestione interna, di collaborazione fra utenti ed operatori, gli standard di qualità e le modalità di valutazione del servizio.

2. In caso di affidamento della gestione a terzi, questi dovranno predisporre e sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale la propria Carta dei Servizi, entro tre mesi dall'avvio del servizio.

## TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### ART. 4 - CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI

1. In relazione all'età dei bambini ed alla loro autonomia motoria, psichica e relazionale, il Centro Infanzia si organizza in due sezioni:

- SEZIONE NIDO: che ospita bambini dai 3 mesi ad un massimo di 36 mesi;
- SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA: che ospita bambini da un minimo di 30 mesi a 6 anni.

2. La struttura ha la seguente capienza massima:

- SEZIONE NIDO: 22 bambini (+ 20%)
- SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA: 56 bambini (2 sezioni)

3. In applicazione alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, è disposta la presenza di un educatore ogni 6 (sei) bambini di età inferiore ai 12 mesi e di un educatore ogni 8 (otto) bambini di età superiore ai 12 mesi.

### ART. 5 - CALENDARIO DEL SERVIZIO

1. Il Centro Infanzia osserverà il seguente calendario:

- SEZIONE NIDO: aperto di norma nei giorni non festivi da lunedì a venerdì dal 1° settembre al 31 Luglio di ogni anno, fatta eccezione per le festività Natalizie (dal 24 Dicembre al 6 Gennaio compresi) ed il Lunedì dell'Angelo. Il nido adotta di regola il calendario scolastico regionale; la Giunta Comunale si riserva la facoltà di deliberare eventuali variazioni di calendario regionale in presenza di eventuali richieste.
- SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA: aperto nei giorni non festivi da lunedì a venerdì secondo il calendario didattico che verrà comunicato di anno in anno dalla Regione Veneto.

2. Il calendario deve essere distribuito ai genitori, entro il mese di ottobre, e comunque in occasione della prima riunione dell'Assemblea dei genitori.

### ART. 6 - ORARIO DEL SERVIZIO

1. L'orario di funzionamento del Centro Infanzia dovrà tener conto delle seguenti articolazioni di massima:

- SEZIONE NIDO: aperto dalle ore 7.30 alle ore 16.30. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di prevedere la possibilità di prolungamento di orario fino al massimo delle ore 18.00, qualora vi sia la richiesta di un congruo numero di utenti. Sono previsti i seguenti orari di servizio:
  - tempo pieno con orario di apertura dalle ore 7.30 alle 16.30 (compreso pranzo + 2 merende), con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30;
  - tempo part-time con orario di apertura dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (compreso pranzo + 1 merenda), con entrata entro le 9.00 e uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30;

- tempo pieno con prolungamento (eventuale) con orario di apertura dalle ore 7.30 alle 18.00 (compreso pranzo + 2 merende), con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 17.30 alle ore 18.00.
- SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA: aperto dalle ore 8.00 alle ore 16.00. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di prevedere la possibilità di prolungamento di orario fino al massimo delle ore 18.00, qualora vi sia la richiesta di un congruo numero di utenti. E' consentito l'ingresso anticipato tra le ore 7.30 e le ore 8.00 previa presentazione di richiesta motivata, certificata dal datore di lavoro di entrambi i genitori. Sono previsti i seguenti orari di servizio:
  - tempo pieno con orario di apertura dalle ore 8.00 alle 16.00 (compreso pranzo + 2 merende), con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00;
  - tempo part-time con orario di apertura dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (compreso pranzo + 1 merenda), con entrata entro le 9.00 e uscita dalle ore 12.45 alle ore 13.00;
  - tempo pieno con prolungamento (eventuale) con orario di apertura dalle ore 8.00 alle 18.00 (compreso pranzo + 2 merende), con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 17.45 alle ore 18.00.

2. La scelta dell'orario effettuata in sede di prima iscrizione rimane valida per l'intero anno scolastico. L'orario di uscita deve essere rigorosamente rispettato. L'uscita anticipata deve essere motivata ed accordata con il personale educativo. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita. L'orario di uscita, per i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico comunale, sarà adattato alle esigenze del servizio stesso.

3. Il personale educativo del servizio ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo giornaliero solo ai genitori. Se il genitore si trovasse nella condizione di far ritirare il bambino da un parente o da un'altra persona è necessaria una delega scritta. In presenza di coniugi separati o divorziati il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato.

4. I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti ad informare nel medesimo giorno, entro le ore 10.00 il Coordinatore del Servizio.

### **TITOLO III: MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO**

#### **ART. 7 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Sono ammessi alla frequenza del Centro Infanzia tutti i bambini di età non inferiore a tre mesi e non superiori ai sei anni, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

2. Saranno accettate solo le domande di ammissione corredate da autocertificazione, redatte secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio competente.

#### **ART. 8 - ISCRIZIONI**

1. Il procedimento di iscrizione dei bambini al Centro Infanzia sarà gestito dal Comune secondo le direttive contenute nel presente regolamento, con le seguenti specifiche:

- SEZIONE NIDO: l'iscrizione può essere effettuata entro 31 maggio di ogni anno per l'inserimento all'inizio dell'anno scolastico ed entro il 31 dicembre di ogni anno per gli inserimenti successivi. Le domande per l'ammissione dovranno essere presentate secondo le modalità che saranno rese note mediante la pubblicazione del Bando approvato annualmente con apposito atto del responsabile dell'area. Le domande pervenute fuori dai termini succitati saranno accolte in ragione della disponibilità dei posti vacanti o che si rendessero disponibili nel corso dell'anno scolastico e saranno inserite in coda alla graduatoria vigente secondo l'ordine cronologico di arrivo. Le date di inserimento vengono concordate con il Coordinatore del servizio.
- SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA: l'iscrizione può essere effettuata entro il termine previsto dal Ministero per l'Istruzione, Università e Ricerca. Le domande per l'ammissione dovranno essere presentate secondo le modalità che saranno rese note mediante la pubblicazione del Bando approvato annualmente con apposito atto del responsabile dell'area. Le domande pervenute fuori dai termini succitati saranno accolte in ragione della disponibilità dei posti vacanti o che si rendessero disponibili nel corso dell'anno scolastico e saranno inserite in coda alla graduatoria vigente secondo l'ordine cronologico di arrivo.

2. Il genitore, inoltre, al momento dell'iscrizione, dovrà firmare una presa visione e accettazione del presente regolamento.

#### **ART. 9 - PRIORITÀ DI AMMISSIONE**

1. Hanno titolo di precedenza all'ammissione, nell'ordine, i bambini che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- a) bambini che hanno frequentato l'anno scolastico precedente presso il Centro Infanzia L'Albero. Entro i termini di iscrizione previsti all'articolo precedente, le famiglie dei bambini frequentanti devono comunicare per iscritto al Coordinatore del servizio la conferma o la disdetta della frequenza al servizio per l'anno successivo;
- b) bambini residenti nel Comune di Sant'Urbano;
- c) bambini non inseriti l'anno precedente per carenza di posti.

#### **ART. 10 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

1. Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori ai posti disponibili viene stilata una graduatoria per il servizio richiesto. L'istruttoria e la formazione della graduatoria sarà formulata dall'Ufficio Comunale competente in base al punteggio determinato secondo le condizioni riportate al successivo art. 11.

2. L'approvazione della graduatoria verrà effettuata con provvedimento del Responsabile di Area entro il 30 giugno di ogni anno e dovrà essere pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune ed affissa alla bacheca della Sede del Centro Infanzia "L'Albero".

3. Contestualmente alla pubblicazione della graduatoria viene comunicata ai richiedenti la loro posizione in graduatoria e, se ammessi, vengono specificate le modalità di inserimento e la retta dovuta. Qualora il richiedente o chi per esso non si presenti o non trasmetta per iscritto la conferma, sarà considerato rinunciatario; sarà interpellato con le medesime modalità il richiedente collocato in graduatoria nella posizione di primo non ammesso.

4. Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della graduatoria successiva.

**ART. 11 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA**

1. Le graduatorie di ammissione verranno stilate nell'osservanza dei seguenti criteri, con l'assegnazione dei relativi punteggi:

|                       |   |          |
|-----------------------|---|----------|
| SITUAZIONE FAMILIARE  | bambino orfano di entrambi i genitori   | Punti 20 |
|                       | bambino orfano di un genitore o riconosciuto dalla sola madre   | Punti 15 |
|                       | bambino con genitori divorziati o separati  | Punti 10 |
|                       | presenza nel nucleo di fratelli/sorelle frequentanti il Polo Scolastico di Sant'Urbano (centro infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado) | Punti 10 |
|                       | presenza nel nucleo di fratelli/sorelle di età inferiore a 15 anni  | Punti 5  |
| SITUAZIONE LAVORATIVA | bambino con entrambi i genitori lavoratori  | Punti 10 |
|                       | bambino con un solo genitore lavoratore   | Punti 5  |
|                       | bambino con un genitore che lavora a Sant'Urbano  | Punti 3  |
| SITUAZIONE SOCIALE    | bambino in particolare situazione di disagio familiare segnalata dai servizi sociali comunali   | Punti 20 |
|                       | bambino portatore di handicap (L. 104/92 art. 3 c. 3)   | Punti 20 |
|                       | bambino con un genitore portatore di handicap (L.104/92 art. 3 c. 3)  | Punti 15 |

2. A parità di punteggio, viene data priorità all'ordine cronologico di arrivo della domanda di ammissione.

3. I requisiti riguardanti i criteri di cui al presente articolo saranno oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto notorio sotto la personale e penale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e saranno oggetto di verifica da parte del competente Ufficio Comunale.

4. Il Comune si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino all'esclusione e perdita del posto al Centro Infanzia, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni, nonché di segnalare eventuali false dichiarazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

**ART. 12 - INSERIMENTO**

1. Gli inserimenti verranno effettuati previo accordo tra le famiglie ed il Coordinatore. I tempi e le modalità sono definiti nella carta dei servizi. L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa.

2. In considerazione della delicatezza dell'inserimento, la presenza del genitore al Centro Infanzia viene richiesta di norma per due settimane (periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori).

**ART. 13 - BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI**

1. Ai bambini portatori di handicap vengono garantite pari opportunità di frequenza attraverso un sistema di azioni finalizzate alla piena integrazione.
2. In seguito all'iscrizione presso Centro Infanzia di un bambino diversamente abile, si provvederà a formalizzare la richiesta al competente servizio dell'Azienda Ulss n. 17, affinché al minore venga assegnato adeguato personale di sostegno.

#### **ART. 14 - ASSENZE, SOSPENSIONI E RIMBORSI**

1. La frequenza al Centro Infanzia deve avere carattere di continuità; l'assenza deve essere sempre comunicata al personale educatore e, nel caso di malattia infettiva o contagiosa, la comunicazione deve essere tempestiva.
2. La riammissione al Centro Infanzia dopo un periodo di assenza per malattia pari o superiore a 5 giorni è subordinata alla presentazione del certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione.
3. Qualora il genitore, a causa di malattia, preveda il protrarsi dell'assenza del figlio per un periodo di tempo superiore ad un mese, ai fini del mantenimento del posto è tenuto a presentare entro 10 giorni un certificato medico.
4. Qualora per motivi diversi dalla malattia, il genitore intenda non far frequentare al figlio il Centro Infanzia per un tempo superiore ad un mese, ai fini del mantenimento del posto è tenuto a informare preventivamente il Coordinatore, precisando le motivazioni della richiesta.
5. Le assenze del bambino dal servizio, per qualsiasi causa, non danno titolo al rimborso della retta di frequenza; in casi straordinari ed eccezionali la Giunta Comunale potrà valutare eventuali richieste di rimborso o di esonero totale/parziale della retta, debitamente motivate e documentate, presentate all'Ufficio Servizi Sociali. In caso di chiusura del Centro Infanzia per causa di forza maggiore o comunque non dipendente dalla volontà dell'Ente (es. sciopero del personale ) non è prevista alcuna detrazione sulla retta di frequenza mensile.
6. La sospensione volontaria dal servizio richiesta dai genitori per i più vari motivi (viaggi/vacanze, visite specialistiche, motivi familiari e/o personali) va comunicata al Coordinatore. La sospensione non pregiudica il mantenimento del posto né dà titolo al rimborso totale/parziale della retta.

#### **ART. 15 - RITIRO VOLONTARIO (RECESSO DEL BAMBINO) ED ESCLUSIONE DAL SERVIZIO ASILO NIDO**

1. Il ritiro dal servizio di asilo è sempre ammissibile purché venga comunicato per iscritto al Coordinatore, su modulo conforme a quello disponibile presso l'asilo nido, almeno 60 giorni antecedenti il ritiro effettivo, da presentarsi all'asilo nido ovvero, nel periodo estivo, all'ufficio protocollo del Comune di Sant'Urbano.
2. La sospensione dal servizio e dal relativo pagamento della retta decorre dal mese successivo a quello di effettivo ritiro. Non sono ammessi ritiri per i mesi di giugno e luglio di ogni anno educativo; l'eventuale mancata presenza del bambino per tale periodo non determina la sospensione dal pagamento delle rette.
3. L'obbligo di comunicazione di rinuncia al posto è obbligatoria anche nel caso in cui non sia ancora iniziata la frequenza o l'inserimento e, in ogni caso, non comporta la restituzione della quota d'iscrizione.
4. L'esclusione dal servizio su iniziativa del Comune di Sant'Urbano, può avvenire per i seguenti motivi:



- a) assenze continuative non seriamente motivate superiori a trenta giorni;
- b) qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo senza che nei tre giorni successivi venga giustificata.

5. Le esclusioni sono decise dal Responsabile del Servizio, in seguito a comunicazione scritta da

parte del Coordinatore, dal secondo mese successivo a quello di riferimento previa comunicazione scritta ai genitori dell'avvio del procedimento.

#### **ART. 16 - DELEGHE AL RITIRO DEL BAMBINO**

1. Le deleghe obbligatorie per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa da parte di persone diverse dai genitori o da chi non è titolare della potestà a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, vanno compilate e sottoscritte dai genitori o da chi per essi all'inizio dell'anno scolastico, e si ritengono valide fino alla scadenza dello stesso.

2. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educativo del Centro Infanzia da parte dei genitori o di chi ne esercita la potestà. In ogni caso, il bambino non potrà essere consegnato a minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.

#### **ART. 17 - ASSICURAZIONE**

1. Durante la permanenza nell'edificio scolastico e le attività proposte dal Centro Infanzia, tutti i bambini sono assicurati contro gli infortuni. L'Ente gestore del Centro Infanzia non assume comunque alcuna responsabilità prima e dopo i limiti di orario.

#### **ART. 18 - CORREDO DEL BAMBINO**

1. Ogni bambino dovrà essere provvisto dell'apposito corredo che gli sarà richiesto dalla scuola di frequenza.

#### **ART. 19 - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA**

1. La famiglia contribuisce al costo del servizio in relazione alle tariffe determinate con cadenza annuale dal Comune di Sant'Urbano con Deliberazione di Giunta Comunale, modulate a seconda della tipologia di orario e di servizio prescelta. Le rette di frequenza non possono superare il costo del servizio al netto dei contributi di altri enti pubblici. La retta di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso d'anno.

2. La Giunta Comunale potrà stabilire tariffe agevolate in caso di pluralità di fratelli frequentanti il Centro Infanzia. La quota a carico dei genitori per l'eventuale prolungamento dell'orario non è soggetta ad alcuna riduzione.

3. Oltre alla retta di frequenza, la Giunta determina la quota di iscrizione comprensiva di assicurazione, che deve essere versata contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione.

#### **ART. 20 - PAGAMENTI**

1. La retta di frequenza deve essere corrisposta al Comune entro e non oltre il quindicesimo giorno di ogni mese.

2. In caso di morosità nel pagamento della retta, nonostante un formale sollecito, saranno addebitate con il secondo sollecito tutte le spese postali, anche precedenti; nel persistere

dell'inottemperanza oltre il termine fissato, si provvede al recupero coattivo di tutte le somme maturate; la frequenza dell'anno successivo è subordinata al saldo delle competenze relative a quello precedente. Se la morosità persiste per tre mesi viene sospeso il servizio. In caso di ritiro definitivo del bambino la retta è dovuta fino al mese successivo a quello di presentazione della comunicazione di ritiro.

#### **ART. 21 - ALIMENTAZIONE**

1. Il servizio di refezione giornaliera, assicurato di norma tramite il centro cottura del Polo Scolastico di Sant'Urbano, comprende una colazione, il pranzo previsto dal menù stagionale e la merenda, quest'ultima limitatamente ai bambini frequentanti l'orario pieno o prolungato, in modo conforme alle tabelle dietetiche che saranno prescritte dall'Ulss n. 17 ed esposte nel Centro Infanzia affinché i genitori ne prendano visione. La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HACCP previsto dalla normativa vigente.

2. Il menù può subire variazioni unicamente nei seguenti casi: in presenza di allergie ed intolleranze con presentazione di certificato del medico pediatra di competenza, da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno scolastico e certificando ogni variazione, o per scelte di natura religiosa, da accertare con dichiarazione dei genitori. Diversamente non sarà autorizzata alcuna variazione personale della dieta.

3. Il Centro Infanzia non è responsabile dei cibi forniti dai genitori in occasione di feste e momenti di condivisione. Per i compleanni il Centro Infanzia accetta esclusivamente i cibi dove sia chiaramente indicata la provenienza del prodotto ed i suoi ingredienti.

### **TITOLO IV - GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 22 - GESTIONE**

Il Centro Infanzia è un servizio comunale gestito secondo quanto previsto dalla normativa statale e regionale vigente in materia ed in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti gli Enti Locali.

#### **ART. 23 - ORGANISMI**

1. Il Centro Infanzia è dotato dei seguenti organismi:

- SEZIONE NIDO: Comitato di gestione, Presidente del Comitato di gestione, Assemblea dei genitori;
- SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA: Assemblea di Sezione, Comitato dei Genitori.

2. Sono altresì previsti a livello interorganizzativo i seguenti organismi: Comitato Mensa e Collegio degli Operatori.

#### **ART. 24 - COMITATO DI GESTIONE DEL NIDO**

1. Il Comitato di gestione è composto da:

- a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal consiglio comunale;
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa, ove esista;

c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;

d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio, ove presenti e regolarmente costituite.

2. Alle riunioni del comitato partecipa, a titolo consultivo, il Coordinatore del Centro Infanzia. Qualora il Comitato lo ritenga opportuno può invitare a singola riunione e con giustificato motivo qualsiasi altro addetto all'organizzazione e/o all'andamento del servizio (ad esempio: Pediatra, rappresentante delle istituzioni scolastiche e comunali, rappresentanti delle formazioni sociali, etc.).

3. Il comitato di gestione elegge nel suo seno il presidente fra i rappresentanti di cui alle lett. a) e b) del comma 1, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.

4. I rappresentanti dei genitori durano in carica fino alla permanenza del figlio al servizio Nido o alle spontanee dimissioni, i consiglieri comunali fino alla scadenza del mandato. Tutti i componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori.

5. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive, decadono dall'incarico. Per i consiglieri la decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale che provvederà alla contestuale sostituzione, così come provvederà alla sostituzione nel caso di dimissioni volontarie. I componenti nominati in surrogazione restano in carica quanto sarebbero normalmente previsti in carica i surrogati.

6. Al Comitato di Gestione spettano i seguenti compiti:

a) vigilare sull'andamento generale del Centro Infanzia prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti il loro funzionamento;

b) promuovere la partecipazione dei genitori alle attività periodicamente organizzate;

c) promuovere attività di informazione rivolte ai genitori e alle formazioni sociali in genere, al fine di esaminare e approfondire le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;

d) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per la gestione del Centro Infanzia;

e) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativi-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione.

7. La prima riunione è convocata indicativamente con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di novembre. Il Comitato di Gestione si riunirà almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.

8. Le riunioni del Comitato di Gestione vengono tenute presso il Centro Infanzia.

9. Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai membri del Comitato almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza. In caso di sedute urgenti, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.

10. Le decisioni del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, con esclusione dei componenti aventi funzioni tecnico-consultive.

## **ART. 25 - IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE DEL NIDO**

1. Nella prima riunione il Comitato di *Gestione*, a maggioranza di voti, elegge il Presidente e il Segretario.
2. Il Presidente del Comitato di *Gestione*, scelto tra i rappresentanti dei genitori, viene eletto a maggioranza dei voti dei presenti.
3. Il Comitato di *Gestione* può revocare, per gravi motivi, il Presidente eleggendone contestualmente un altro. In tali casi, la votazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato.
4. Il Presidente del Comitato svolge le seguenti funzioni:
  - a) presiede le riunioni fissando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
  - b) dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato;
  - c) vigila sull'andamento del servizio Nido riferendone all'Amministrazione Comunale, al Comitato e all'ente gestore.
5. Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Sindaco ed indirizzate anche, per conoscenza, al Comitato di gestione.

#### **ART. 26 - ASSEMBLEA DEI GENITORI DEL NIDO**

1. L'Assemblea dei genitori è composta dai genitori dei bambini frequentanti e dal coordinatore del servizio Nido.
2. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno in concomitanza con l'inizio delle attività, ed ogni altra volta sia opportuno. Della data, del luogo e dell'ordine del giorno della riunione è fornita comunicazione mediante affissione di un apposito avviso sulla bacheca del Centro Infanzia.
3. L'Assemblea si ritiene valida in prima convocazione quando siano rappresentati almeno la metà dei bambini iscritti, in seconda convocazione quale che sia il numero dei presenti. Partecipano al voto tutti i genitori presenti; non sono ammesse votazioni per delega.
4. I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:
  - a) eleggere i propri tre rappresentanti nel Comitato di *Gestione*;
  - b) valutare l'andamento generale del servizio.

#### **ART. 27 - ASSEMBLEA DI SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. L'Assemblea di Sezione coinvolge l'educatore, il coordinatore ed i genitori di una stessa sezione e consente le verifiche sulle esperienze delle attività didattiche in fase di svolgimento. Nella prima assemblea di inizio anno viene presentato il progetto educativo-didattico e/o le attività programmate per l'anno scolastico.
2. Essa è convocata dal Coordinatore.
3. È compito dell'Assemblea di Sezione eleggere due rappresentanti dei genitori nel Comitato di cui all'art. 25.

#### **ART. 28 - COMITATO DEI GENITORI SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Il comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori di ogni sezione. Essi collaborano con la coordinatrice e l'amministrazione su specifici progetti al fine di contribuire alla continua ricerca del miglioramento del servizio. Esso può essere convocato dal Coordinatore.

2. Possono essere previste attività formative a favore dei genitori su tematiche di comune interesse. Sono altresì previste iniziative di coinvolgimento dei genitori in attività didattiche e aggregative su pianificazione all'inizio dell'anno scolastico.

3. Su aspetti di comune interesse e/o trasversali alle sezioni, il Coordinatore può convocare assemblee generali.

#### **ART. 29 - COMITATO MENSA**

1. Il Comitato Mensa è composto da:

- a) due rappresentanti dei genitori della sezione Nido, eletti in seno all'Assemblea dei Genitori;
- b) due rappresentanti dei genitori della sezione Scuola dell'Infanzia, eletti ciascuno in seno alla propria Assemblea di Sezione;
- c) Coordinatore del Centro Infanzia;
- d) Sindaco o suo delegato.

2. Esso vigila sul corretto svolgimento del servizio di mensa scolastica, collaborando con l'amministrazione al fine di contribuire al miglioramento del servizio stesso. Esso è convocato dal Coordinatore.

#### **ART. 30 - COLLEGIO DEGLI OPERATORI**

1. Nel Centro Infanzia opera il Collegio degli operatori composto da tutto il personale e presieduto dal Coordinatore del Servizio.

2. Il Collegio, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del Servizio alle esigenze di ogni bambino; elabora e propone al Comitato di Gestione del Nido ed al Comitato dei Genitori della Scuola dell'Infanzia piani di lavoro, metodi e contenuti educativi.

### **TITOLO V: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

#### **ART. 31 - PERSONALE**

1. Il personale impiegato nella gestione del Centro Infanzia si distingue in:

- a) coordinatore con funzioni educative;
- b) personale educativo e docente;
- c) personale ausiliario.

#### **ART. 32 - COORDINATORE**

1. Questa figura, oltre ad avere funzioni educative, si occupa della gestione e dell'organizzazione del Centro Infanzia. Garantisce i collegamenti ed i rapporti fra Centro Infanzia e famiglie, Centro Infanzia e Comune. Risponde della gestione del servizio sia all'Amministrazione Comunale sia al Comitato di Gestione del Nido sia al Comitato dei Genitori della Scuola dell'Infanzia.

2. Il coordinatore si adopera per il coordinamento dell'attività dei vari operatori per garantire la funzionalità del servizio e la realizzazione del programma. Sono suoi compiti:

- a) tenere i rapporti con l'ufficio di competenza per le manutenzioni e per ogni altra richiesta relativa alla organizzazione del servizio;

- b) coordinare gli operatori del Centro Infanzia e le richieste di quanto necessario al funzionamento del servizio;
- c) la partecipazione al Comitato di Gestione;
- d) lo svolgimento delle mansioni proprie dell'educatore all'interno dell'orario di lavoro previsto.

### **ART. 33 - PERSONALE EDUCATIVO E DOCENTE**

1. Il personale educativo in collaborazione con il personale ausiliario, provvede ad assicurare il pieno benessere psicofisico dei bambini, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente sociale dei bambini, ricercando metodologie e contenuti educativi in grado di realizzare il pieno sviluppo della personalità del bambino, struttura gli spazi ed organizza materiali ed attività.
2. Il personale educativo presente all'interno del Centro Infanzia deve essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

### **ART. 34 - PERSONALE AUSILIARIO**

1. Il personale ausiliario assicura l'igiene e la pulizia dei locali, degli spazi interni ed esterni e degli arredi, collabora con gli educatori ed il personale docente nell'attività quotidiana, in particolare durante la refezione, cura la lavanderia, è addetto alla refezione in tutte le fasi operative (pulizia e riordino dei locali, distribuzione del pasto).

### **ART. 35 - CONSULENZA ESTERNA DELLO PSICOPEDAGOGISTA**

1. Considerato che in un servizio educativo per la prima infanzia il ruolo di supervisione pedagogica è molto rilevante, l'ente gestore si assume l'onere di individuare un proprio referente a cui affidare questo ruolo. Il Consulente psicopedagogo deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente.
2. In particolare il supervisore pedagogico sovrintende l'impostazione generale dell'attività del Centro Infanzia per quanto riguarda i seguenti aspetti:
  - a) l'assetto organizzativo - pedagogico in generale;
  - b) la qualità della progettazione educativa;
  - c) la consulenza pedagogica ed educativa alle famiglie;
  - d) i rapporti ed i collegamenti con il servizio sociale del comune, i servizi pediatrici, sanitari e socio-educativi del territorio;
  - e) la progettazione/sperimentazione di servizi e/o attività innovative collaterali al Centro Infanzia.

## **TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consiliare di approvazione.
2. Fino alla conclusione dell'anno educativo in corso, per il servizio di Micronido Comunale continuerà a trovare applicazione il "Regolamento del Servizio Comunale di Micronido" in vigore. Esso sarà automaticamente abrogato dal presente Regolamento a partire dall'anno educativo 2012-2013.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa in vigore.