

*Comune di Moriago della Battaglia
(Provincia di Treviso)*



*Regolamento del Centro Infanzia “IL SORRISO” del
Comune di Moriago della Battaglia.*

(Approvato con delibera di C.C. n. 8 del 13.04.2011)

INDICE

ART. 1 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 2 - REGOLAMENTO

ART. 3 - CARTA DEI SERVIZI

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4- CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI

ART. 5 - CALENDARIO DEL SERVIZIO

ART. 6 - ORARIO DEL SERVIZIO

ART. 7 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 8 - ISCRIZIONI

ART. 9 – ASSENZE, RECESSO E RIMBORSI

ART. 10 - RITIRO VOLONTARIO (RECESSO DEL BAMBINO)

ART. 11 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE

ART. 12 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA

ART. 13 - CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 14 - INSERIMENTO

ART. 15 - RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA.

ART. 16 – CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA

ART. 17 - PAGAMENTI

ART. 18 - BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

TITOLO II - GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 19 - GESTIONE

ART. 20 - ORGANISMI

ART. 21 - COMITATO DI GESTIONE

ART. 22- IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 23 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

TITOLO III: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

ART. 24 - PERSONALE

ART. 25 - COORDINATORE PEDAGOGICO

ART. 26 - PERSONALE EDUCATIVO

ART. 27 - PERSONALE AUSILIARIO

ART. 28 - CONSULENZA ESTERNA DELLO PSICOPEDAGOGISTA

ART. 29 - ALIMENTAZIONE

ART. 30 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

ART 31 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Centro Infanzia "Il Sorriso" sito in Via Chiesa 2 a Mosnigo di Moriago della Battaglia 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 Moriago della Battaglia, la sua gestione potrà essere affidata ad una ditta esterna mediante l'istituto della concessione amministrativa secondo una procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della Legge Regionale n. 32/90 e del contratto di servizio. Questo dovrà essere allegato al contratto di concessione da stipulare in forma pubblica amministrativa.

3. Il contratto di servizio è un atto con il quale il Comune di Moriago della Battaglia - Ente Concedente - si riserva delle metodologie di controllo e di vigilanza sulla gestione del servizio. Lo schema di concessione e il contratto di servizio dovranno essere approvati dal Consiglio Comunale; il Capitolato Speciale d'Appalto dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale, mentre la determinazione a contrarre e la gestione della gara sarà affidata al Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Moriago della Battaglia è disciplinata dal presente regolamento.

ART. 3 - CARTA DEI SERVIZI

1. La Carta del Servizio Centro Infanzia "Il Sorriso" 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 ad una ditta esterna, questa dovrà predisporre e sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale la propria Carta dei Servizi, entro tre mesi dall'avvio del servizio.

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 - CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI

1. La struttura ha una capienza complessiva di n. 51 (cinquantuno) bambini, di cui 15 appartenenti alla scuola dell'infanzia.

2. 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.

3. 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 ai 3 anni;
- sezione scuola dell'infanzia: che ospita bambini dai 3 ai 6 anni.

ART. 5 - CALENDARIO DEL SERVIZIO

1. Il Centro Infanzia, per quanto riguarda la scuola materna, sarà aperto secondo il calendario didattico che verrà comunicato di anno in anno dalla Regione Veneto. L'Asilo Nido sarà invece aperto da gennaio a dicembre escluso il mese di agosto, che potrà essere gestito se il concessionario lo riterrà opportuno, valutata anche la richiesta dell'utenza.

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

ART. 6 - ORARIO DEL SERVIZIO

1. L'orario di funzionamento del Centro Infanzia sarà stabilito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 267/2000, il quale dovrà tener conto delle seguenti articolazioni di massima:

- ingresso ore 7.30 uscita alle ore 13.00 pasto incluso e merenda (tempo part-

time;

- ingresso ore 7.30 uscita alle ore 16.30 pasto e 2 merende incluse (tempo pieno);

- ingresso ore 7.30 uscita alle ore 18.00 pasto e 2 merende incluse (tempo pieno e prolungamento).

2. E' previsto l'accesso dalle ore 7.00 e un prolungamento fino alle ore 18.30, previo pagamento di una quota aggiuntiva sulla retta e su richiesta di almeno n. 4 bambini.

3. Il servizio di apertura nella giornata del sabato mattina, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, verrà attivato solo se le richieste pervenute in sede di iscrizione saranno superiori alle 12 unità, prevedendo il pagamento di una quota aggiuntiva.

4. Al momento della domanda di ammissione, i genitori dovranno indicare la fascia oraria di frequenza richiesta.

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 certificato di nascita o da autocertificazione.

ART. 8 - ISCRIZIONI

1. Il procedimento di iscrizione dei bambini al Centro Infanzia sarà gestito dal concessionario secondo le direttive contenute nel presente regolamento.

2. La domanda di ammissione per l'anno di attività, che inizia a settembre, va presentata entro il 30 del mese di aprile precedente, salvo impedimenti organizzativi che potrebbero insorgere nel primo anno d'avvio, su apposita modulistica sottoscritta da un genitore o dall'esercente la potestà, come previsto dalla normativa vigente.

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

ART. 9 - ASSENZE, RECESSO 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. La presentazione del certificato medico è altresì obbligatoria nel caso in cui il bambino sia stato allontanato per sintomi di sospetta malattia.

4. 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.

5. 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 chiedere preventiva autorizzazione, precisando le motivazioni della richiesta.

6. Le assenze del bambino dal servizio saranno così disciplinate:

a) assenza per ordinaria malattia della durata massima di 30 giorni (no rimborso);

b) sopra i 30 giorni per qualsiasi causa (prolungamento malattia, ricovero ospedaliero o altre cause) i genitori dovranno effettuare il pagamento della retta in misura ridotta ma solo se presentano regolare certificato medico rilasciato da un medico specialista o da strutture ospedaliere pubbliche o convenzionate o Istituti di Ricerca Specializzati.

c) 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 Concessionario. La sospensione non pregiudica il mantenimento del posto.

ART. 10 - RITIRO VOLONTARIO (RECESSO DEL BAMBINO)

1. Il ritiro dal Servizio in oggetto è sempre ammissibile purchè lo stesso venga comunicato al concessionario con Raccomandata A/R almeno 30 giorni prima.

2. Tipologie esemplificative di ritiro sono le seguenti:

- perdita del lavoro da parte di un genitore;
- trasferimento della famiglia in altro Comune;
- lo stato di malattia del bambino incompatibile con la permanenza presso il Centro Infanzia, indipendentemente da quanto delineato nel precedente art. 9 comma 6 lettera b);

In tali casi il Concessionario non potrà richiedere alla famiglia e/o al Comune nessun compenso a titolo di indennizzo.

3. Assenze ingiustificate pari o superiori a 30 giorni, potranno dar luogo a dimissioni del bambino da parte del concessionario, previo colloquio con la famiglia e sentiti i Servizi Sociali del Comune di Moriago della Battaglia.

ART. 11 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE

1. Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori ai posti viene stilata una graduatoria. L'istruttoria e la formazione della graduatoria provvisoria sarà formulata dal Concessionario in base al punteggio determinato

secondo le condizioni riportate al successivo art. 12.

2.L'approvazione definitiva della graduatoria verrà effettuata con provvedimento del Responsabile dei Servizi Sociali entro il 15 giugno di ogni anno e dovrà essere affissa all'Albo pretorio On line e alla Bachecca della Sede del Centro Infanzia "Il Sorriso".

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

4. Le domande potranno essere accolte anche dopo il termine di iscrizione (30 aprile) e saranno tenute in considerazione nell'aggiornamento annuale della graduatoria. L'inserimento verrà effettuato nel caso in cui vi siano ancora posti disponibili, in base all'ordine cronologico di arrivo delle domande e garantendo comunque la precedenza ai residenti.

ART. 12 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA

1. Per quanto riguarda la fascia Nido, sono direttamente ammessi all'iscrizione con diritto di precedenza e senza calcolo di punteggio:

a- i bambini che presentano minorazioni fisiche psichiche e sensoriali, la cui situazione di handicap dovrà essere attestata da idonea documentazione medica dell'Ulss di appartenenza o di altra struttura riconosciuta competente in materia;

b- i bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato dal Servizio Sociale comunale (relazione-proposta) come elemento necessario al progetto di tutela.

2. I bambini residenti nel Comune di Moriago della Battaglia secondo l'ordine di protocollazione della domanda di iscrizione;

3. per i rimanenti posti, il punteggio di ammissione viene formulato con l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri qui di seguito riportati.

1) STATO CIVILE DEI GENITORI

Coniugati o Conviventi	Punti 1
Divorziati/separati	Punti 2
Vedovo/a, Celibe, Nubile	Punti 3

2) OCCUPAZIONE DEI GENITORI E ORARIO DEI GENITORI

Bambino convivente con entrambi i genitori con un solo genitore lavoratore (tempo pieno o part-time).	Punti 4
Bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori dipendenti (tempo pieno o part-time)	Punti 8

Bambino convivente con un solo genitore lavoratore part-time	Punti 4
Bambino convivente con un solo genitore lavoratore full time	Punti 8

4. 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 secondo lo schema di modello predisposto dal Concessionario.

5. In caso di parità di punteggio, hanno precedenza le domande:

- relative ai bambini più giovani d'età;
- secondo l'ordine di protocollazione.

6. Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base della documentazione allegata alla domanda, entro il termine previsto del 30 aprile.

7. Per quanto riguarda la fascia materna, i criteri per la selezione delle domande sono i seguenti:

- a. precedenza ai bambini che dall'asilo nido vogliono passare alla scuola materna;
- b. residenza nel Comune di Moriago della Battaglia;
- c. ordine di presentazione cronologico delle richieste.

8. Il Comune si riserva la facoltà di prendere in considerazione, esaurita comunque la graduatoria dei posti a concorso, l'inserimento di bambini provenienti da una situazione familiare, sociale o sanitaria precaria, che sia accertata dall'Assistente Sociale.

ART. 13 CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. L'Ente gestore 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. 14 - INSERIMENTO

1. Gli inserimenti verranno effettuati secondo l'ordine di graduatoria. I tempi e le modalità sono definiti nella carta dei servizi.

2. L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo i tempi e modi concordati tra famiglia e Centro Infanzia.

3. 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. 15 - RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA

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. 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. 16 - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA

1. Le rette di frequenza del Centro Infanzia sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale su proposta del Concessionario Gestore del Servizio, sentito il parere preventivo obbligatorio, non vincolante, del Comitato di Gestione.

2. Le rette di frequenza per l'a.s. 2011-2012 saranno quelle che risulteranno dal provvedimento di aggiudicazione definitiva al termine della gara d'appalto. Tale procedimento vale anche per le successive aggiudicazioni.

3. Le rette di frequenza devono essere determinate in base ai seguenti requisiti:

- costi effettivi di gestione sostenuti dal Concessionario nell'esercizio precedente (personale, utenze, refezione scolastica, altri costi imputabili, anche in forma di quota di ammortamento, con esclusione dei lavori di manutenzione straordinaria); a tal fine il Concessionario deve documentare e giustificare le spese sostenute all'Amministrazione Comunale e al Comitato di Gestione;
- riduzione della retta in caso di frequenza al Centro Infanzia di più fratelli.

ART. 17 - PAGAMENTI

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

2. In caso di inadempimenti nel pagamento della retta, se entro 30 giorni dal sollecito non si verifica il pagamento, il bambino sarà dimesso d'ufficio.

ART. 18 - 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. 7, affinché al minore venga assegnato adeguato personale di sostegno.

TITOLO II - GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 19 - GESTIONE

Il Centro Infanzia è un servizio comunale gestito secondo quanto previsto dalla Legge 6.12.1971 n. 1044 e dalle Leggi Regionali n. 32 del 23.04.1990 e n. 22 del 16.08.2002 ed in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti gli Enti Locali.

ART. 20 - ORGANISMI

Il Centro Infanzia, in attuazione a quanto disposto dalla L.R. 32/90, è dotato dei seguenti organismi:

- Comitato di gestione;
- Presidente del Comitato di gestione;
- Assemblea dei genitori.

ART. 21 - COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di gestione è composto da:

- n. 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- n. 3 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti il Centro Infanzia;
- n. 1 rappresentante del personale del Centro Infanzia con funzioni educative che corrisponde alla figura del coordinatore pedagogico, così come disciplinato dal successivo art. 25 del presente regolamento.

2. I rappresentanti dei genitori durano in carica fino alla permanenza del figlio al Centro Infanzia, o alle spontanee dimissioni. Tutti i componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori.

3. 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.

4. Il Comitato ha validità quadriennale e comunque fino alla nomina del successivo.

5. Al Comitato di Gestione spettano i seguenti compiti:

- vigilare sull'andamento generale del Centro Infanzia prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti il loro funzionamento;
- promuovere la partecipazione dei genitori alle attività periodicamente organizzate;
- 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;
- presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per la gestione del Centro Infanzia;

- contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativi-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- decidere sulle domande di ammissione al Centro Infanzia sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento.

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

7. Le riunioni del Comitato di Gestione vengono tenute presso L'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Moriago della Battaglia.

8. 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 5 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.

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

10. La prima seduta del comitato è convocata dal Sindaco del Comune di Moriago della Battaglia.

ART. 22 - IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

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; qualora nessuno dei genitori sia disponibile, viene scelto tra i Consiglieri Comunali.

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:

- presiede le riunioni fissando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato;
- vigila sull'andamento del Centro Infanzia riferendone all'Amministrazione Comunale, al Comitato e all'ente gestore;
- esercita, nei casi d'urgenza, le attribuzioni del Comitato stesso e ne chiede la successiva ratifica.

5. Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Sindaco ed indirizzate anche, per conoscenza, al Comitato di gestione.

ART. 23 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori è composta dai genitori dei bambini frequentanti e dal coordinatore pedagogico del Centro Infanzia.
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:
 - eleggere i propri tre rappresentanti nel Comitato di Gestione;
 - valutare l'andamento generale del servizio.

TITOLO III: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

ART. 24 - PERSONALE

1. Il personale impiegato nella gestione del Servizio si distingue in:
 - coordinatore pedagogico;
 - personale educativo;
 - personale ausiliario.

ART. 25 - COORDINATORE PEDAGOGICO

1. Questa figura 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.
2. Il coordinatore pedagogico viene nominato tra gli educatori del Centro Infanzia.
3. 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:
 - tenere i rapporti con l'ufficio di competenza per le manutenzioni e per ogni altra richiesta relativa alla organizzazione del servizio. Al coordinatore compete l'obbligo della richiesta e la conseguente comunicazione dell'avvenuto intervento o fornitura;
 - coordinare gli operatori del Centro Infanzia, le richieste di quanto necessario al funzionamento del servizio, la consegna dei materiali e la tenuta

dei relativi registri;

- la partecipazione al Comitato di Gestione;
- lo svolgimento delle mansioni proprie dell'educatore all'interno dell'orario di lavoro previsto.

ART. 26 - PERSONALE EDUCATIVO

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. 27 - 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 nell'attività quotidiana, in particolare durante la refezione, cura la lavanderia, coadiuva il personale addetto alla refezione in tutte le fasi operative (pulizia e riordino dei locali, conservazione, preparazione degli alimenti, distribuzione del pasto).

ART. 28 - CONSULENZA ESTERNA DELLO PSICOPEDAGOGISTA

1. Considerato che in un servizio educativo per la prima infanzia il ruolo di supervisione pedagogica è molto rilevante, il Concessionario si assume l'onere di individuare un proprio referente a cui affidare questo ruolo. Il Consulente psicopedagogo deve essere in possesso di laurea in pedagogia o in scienze dell'educazione o psicologia.

2. In particolare il supervisore pedagogico sovrintende l'impostazione generale dell'attività del Centro Infanzia per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- l'assetto organizzativo - pedagogico in generale;
- la qualità della progettazione educativa;
- la consulenza pedagogica ed educativa alle famiglie;
- i rapporti ed i collegamenti con le scuole dell'infanzia, il servizio sociale del comune, i servizi pediatrici, sanitari ed educativi del territorio;
- la progettazione / sperimentazione di servizi e /o attività innovative collaterali al Centro Infanzia.

ART. 29 - ALIMENTAZIONE

1. Il servizio di refezione giornaliera, comprende una colazione, il pranzo previsto dal menù mensile e la merenda, quest'ultima limitatamente ai bambini frequentanti l'orario pieno, in modo conforme alle tabelle dietetiche che saranno prescritte dall'Ulss n. 7.

2. I bambini affetti da allergie od intolleranze alimentari, certificate da un medico di fiducia, hanno diritto a beneficiare di una dieta speciale, nelle more

della conformità dei contenuti del certificato stesso.

ART. 30 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Le proposte di modifica al presente Regolamento dovranno essere accompagnate da un parere obbligatorio ma non vincolante del Comitato di Gestione.

ART: 31 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consigliare di approvazione.