



# **Comune di Padova**

## **REGOLAMENTO**

## **CENTRI INFANZIA**

# INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>3</b>
ORIENTAMENTI GENERALI	
<b>TITOLO II</b>	<b>4</b>
MODALITA' – CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA	
<b>TITOLO III</b>	<b>9</b>
NORME DI FUNZIONAMENTO	
<b>TITOLO IV</b>	<b>11</b>
ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE	
<b>TITOLO V</b>	<b>14</b>
GESTIONE ORGANIZZATIVA	
<b>TITOLO VI</b>	<b>16</b>
ADEMPIMENTI SANITARI	
<b>ALLEGATO A</b>	<b>18</b>
TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE	
<b>ALLEGATO B</b>	<b>19</b>
TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO ALLA SEZIONE DI SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI INSUFFICIENZA DI POSTI	

# **TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI**

## **Art. 1 Finalità del servizio**

Il Comune di Padova considera l'educazione un diritto delle bambine e dei bambini, un'opportunità di crescita e di emancipazione della persona e della collettività e, pertanto, si impegna a garantire, nell'ambito di un sistema pubblico integrato, interventi educativi di qualità in risposta ai bisogni e ai diritti dei bambini che frequentano i servizi per l'infanzia, promuovendo nel contempo i valori della convivenza, della libertà, della democrazia, della solidarietà e della pace.

In tale prospettiva, il Centro Infanzia, grazie a proposte educative ricche e articolate e in stretta collaborazione con le famiglie, vuole favorire l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini e delle bambine e il loro benessere, nella consapevolezza che l'infanzia è il periodo del gioco e un tempo da vivere senza fretta.

Il perseguimento di tali finalità viene realizzato:

- offrendo ai bambini la possibilità di sperimentare da uno a sei anni un percorso di crescita unitario e coerente, all'interno di contesti di apprendimento predisposti in modo condiviso tra educatori e insegnanti e pensati in funzione di uno sviluppo globale della personalità infantile;
- attraverso il coinvolgimento e la collaborazione delle famiglie, riconosciute come co-protagoniste del progetto educativo del servizio, portatrici di propri valori e culture originali, nonché dei diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle scelte educative.

Il servizio, in un rapporto di scambio e di integrazione con le altre agenzie educative, sociali e sanitarie del territorio, si prefigge di:

- offrire opportunità formative adeguate alle esigenze evolutive dei bambini, valorizzando l'espressione delle diversità individuali;
- svolgere azioni di prevenzione e di intervento precoce sulle condizioni di svantaggio psico-fisico e socio – culturale;
- favorire la continuità degli interventi educativi affiancando le famiglie e raccordandosi con le scuole dell'infanzia e primarie attraverso progetti che consentono l'attivazione di dinamiche relazionali tra adulti ed esperienze significative per i bambini;
- esercitare nel territorio funzioni di sensibilizzazione in merito alle problematiche educative della prima infanzia e di supporto formativo al ruolo genitoriale;
- realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie.

## **Art. 2 Tipologia del servizio**

Il Centro Infanzia è un servizio educativo che accoglie bambini di età compresa tra 1 e 6 anni. L'organizzazione prevede spazi dedicati alla fascia di età 1 - 3 anni (sezione nido) e a quella di 3 – 6 anni (sezione scuola dell'infanzia), pur contemplando momenti comuni tra bambini di età diverse in base ad un progetto condiviso da educatori e insegnanti. Prevede una capacità ricettiva di minimo 12 e massimo 60 posti per bambini della fascia nido e almeno una sezione di scuola dell'infanzia per bambini della fascia scuola infanzia

## **TITOLO II**

### **MODALITÀ- CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA**

#### **Art. 3**

#### **Domanda di ammissione**

Sono ammesse di regola le domande di iscrizione riferite a bambini residenti a Padova. Eventuali richieste da parte di famiglie residenti fuori Comune vengono prese in esame qualora almeno uno dei due genitori lavori stabilmente nel Comune di Padova. Tali domande sono collocate in coda alla graduatoria dei bambini residenti.

I bambini che trasferiscono la residenza in un altro Comune dopo l'inizio della frequenza del Centro Infanzia sono ammessi alla frequenza anche per gli anni scolastici successivi.

Il passaggio dalla sezione nido alla sezione infanzia avviene su richiesta dei genitori, compatibilmente con la disponibilità di posti. Se le domande sono in numero superiore ai posti disponibili, è prevista la formazione di una graduatoria.

È possibile presentare la domanda di ammissione al Centro Infanzia, di norma, solo per la sezione nido per consentire ai bambini, una volta raggiunti i 3 anni, di passare alla scuola dell'infanzia dello stesso centro, garantendo la continuità educativa a chi già frequenta.

La domanda di ammissione, presentata in forma di autocertificazione e sottoscritta da un genitore o legale rappresentante, deve essere presentata all'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia entro i termini previsti, di regola nel periodo febbraio – aprile.

Possono essere inserite nella graduatoria, purché presentate entro i termini indicati nel comma precedente, le domande di ammissione per bambini nati entro il 31 agosto dell'anno precedente.

Possono essere presentate domande fuori termine, per agevolare la piena assegnazione dei posti del Centro Infanzia, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello della pubblicazione della graduatoria.

Resta inteso che le domande fuori termine sono prese in considerazione dopo le domande presentate nei termini. Gli eventuali posti liberi saranno assegnati secondo l'ordine di arrivo della domande fuori termine, fermo restando il limite dell'età minima di 12 mesi per l'ingresso al Centro Infanzia. Tra le domande fuori termine hanno la precedenza quelle per i bambini residenti a Padova.

Per l'ammissione alla sezione infanzia le famiglie dei bambini frequentanti la sezione nido, che compiono 3 anni entro l'anno, devono presentare la richiesta di passaggio alla sezione infanzia all'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia entro il mese di gennaio. Qualora il numero dei bambini provenienti dalla sezione nido superi quello dei posti disponibili nella sezione infanzia verrà redatta una graduatoria in base ai criteri riportati nell'Allegato B del presente regolamento. Sono ammesse le domande di passaggio riferite a bambini residenti a Padova. Eventuali domande riferite a bambini residenti fuori comune sono collocate in coda alla graduatoria dei bambini residenti. La graduatoria verrà pubblicata in una data utile a permettere la presentazione della domanda di iscrizione

per le scuole dell'infanzia comunali o statali.

Nel caso dovessero esserci, invece, dei posti vacanti presso la scuola dell'infanzia, l'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia provvederà a contattare le famiglie dei bambini in lista d'attesa delle scuole dell'infanzia comunali dello stesso ambito territoriale del Centro Infanzia o, in subordine, quelle che hanno presentato le domande fuori termine per le stesse strutture, assegnando i posti disponibili sulla base del punteggio assegnato e tenendo conto della necessità di garantire la continuità alla sezione infanzia dei bambini della sezione asili nido.

In caso di disabilità o di altre gravi patologie del bambino iscritto o di altri componenti del nucleo familiare, deve essere allegata alla domanda idonea documentazione.

I genitori cittadini di un paese non appartenente all'Unione Europea devono documentare anche l'attività lavorativa, l'orario e la sede di lavoro.

Nei casi di considerevoli morosità relative a fratelli del bambino ammesso, sia per rette di frequenza dell'asilo nido o del Centro Infanzia, sia per tariffe di refezione scolastica, l'ufficio può sospendere l'ammissione al Centro Infanzia fino al pagamento del debito pregresso o di una quota significativa dello stesso, concordata con i genitori. In quest'ultimo caso la parte non pagata dovrà essere assolta in tempi certi, da determinarsi mediante un piano di rateizzazione sottoscritto dal debitore e dal responsabile del Settore. I piani di rateizzazione, redatti secondo criteri fissati dall'Amministrazione, sono comunque ammessi in qualsiasi periodo dell'anno per le tutte situazioni debitorie delle famiglie che riguardano servizi scolastici erogati o in corso di erogazione da parte del Settore.

#### **Art. 4**

### **Graduatorie e criteri**

È pubblicata inderogabilmente entro il mese di giugno una graduatoria di ammissione alla sezione nido del Centro Infanzia.

La graduatoria di ammissione viene formulata dai Comitati di Gestione, su proposta dell'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia, con l'attribuzione del punteggio determinato sulla base dei criteri contenuti nella tabella di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

La graduatoria degli ammessi e dei non ammessi viene esposta al pubblico presso il Settore Servizi Scolastici, pubblicata sul sito Padovanet del Comune di Padova, visionabile anche presso l'URP centrale del Comune.

La posizione ottenuta dal bambino in graduatoria determina la precedenza nella data di inserimento del bambino al Centro Infanzia.

All'atto della pubblicazione della graduatoria, saranno assegnati i posti disponibili ai bambini ammessi secondo l'ordine del punteggio assegnato. Sarà tenuta in sospeso in via cautelare l'assegnazione di un posto per ogni sezione del Centro Infanzia fino al termine del periodo utile per l'istanza di revisione del punteggio, di cui al successivo articolo 4.2. Alla decorrenza il posto sarà assegnato al bambino avente diritto.

La pubblicazione delle graduatorie vale come avviso alle famiglie interessate della ammissione e della non ammissione dei loro figli al servizio.

Dal giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie decorre il termine per l'accettazione del posto assegnato. Nel caso di mancata accettazione entro i termini previsti, l'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia assegnerà il posto al primo bambino in lista di attesa.

La data dell'inserimento del bambino al centro infanzia è comunicata alla famiglia dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia.

Le assegnazioni dei posti eventualmente rimasti liberi o che si dovessero liberare in corso d'anno vengono effettuate, ove possibile, tramite chiamata telefonica. In caso di irreperibilità l'ufficio potrà assegnare il posto al successivo bambino in graduatoria

I criteri di ammissione possono essere modificati dal Consiglio Comunale quando se ne presenti la necessità, sentiti i Comitati di Gestione, allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio-economiche della cittadinanza.

#### **4.1 Istanze e ricorsi**

I genitori interessati possono presentare istanza di revisione del punteggio assegnato alla domanda di iscrizione del loro figlio entro il termine previsto nel materiale informativo sulle iscrizioni. Tale istanza deve essere inviata in forma scritta al Settore Servizi Scolastici, che concorderà la risposta con il Comitato di Gestione, fatti salvi i casi di errori evidenti nell'assegnazione del punteggio, che non richiedono l'intervento del Comitato.

In caso di rigetto dell'istanza gli interessati possono presentare ricorso al T.A.R. Veneto o il ricorso straordinario al Capo dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **4.2 Assemblea dei nuovi iscritti**

Gli inserimenti dei bambini a seguito della pubblicazione della graduatoria sono preceduti da una riunione presso il centro infanzia di riferimento (Assemblea dei nuovi iscritti).

La riunione è convocata, di regola, nell'ultima settimana del mese di giugno, per consentire la programmazione degli inserimenti per il nuovo anno scolastico.

### **Art. 5**

#### **I.S.E.E. e rette di frequenza**

Il servizio è soggetto al pagamento di un retta la cui quantificazione viene definita con provvedimento della Giunta Comunale.

a) L'individuazione delle diverse fasce per l'applicazione delle rette viene effettuata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) che deve essere presentato prima dell'inizio di ogni anno scolastico, entro i termini fissati dal Settore ed ha validità per l'intero anno scolastico, compreso il servizio estivo.

b) Le nuove attestazioni ISEE presentate dopo la fissazione della retta per l'anno scolastico potranno essere utilizzate in corso d'anno scolastico solo nei casi di mutamento del nucleo familiare o di ISEE corrente. Diversamente avranno decorrenza dall'anno scolastico successivo.

c) Qualora il cittadino presenti nel corso dell'anno scolastico un nuovo ISEE, dovuto alla modifica del nucleo familiare, oppure sia il Comune a richiedere un nuovo ISEE aggiornato, esso sarà applicato, per la determinazione della retta, dal mese successivo a quello della ricezione da parte dell'ufficio competente.

d) Qualora il cittadino presenti un ISEE corrente prima dell'inizio dell'anno scolastico, esso potrà essere utilizzato al fine della determinazione della retta di frequenza solo se rilasciato prima di due mesi dalla data di inizio dell'anno scolastico. In quest'ultimo caso avrà validità fino alla fine dell'anno scolastico, fatta salva la presentazione di un ulteriore ISEE migliorativo del precedente. Se presentato in corso d'anno avrà validità dal mese successivo a quello della ricezione da parte dell'ufficio e fino alla fine dell'anno scolastico, salvo che sia presentato un ulteriore ISEE migliorativo del precedente.

e) Nel caso di mancata presentazione dell'I.S.E.E entro i termini, viene applicata la retta corrispondente alla fascia più alta.

### **5.1 Controlli I.S.E.E.**

Le dichiarazioni ISEE saranno soggette a controlli a campione o nei casi dubbi in via preventiva o successiva all'inserimento del bambino al Centro Infanzia, secondo le modalità previste dal Regolamento comunale sull'I.S.E.E.

### **5.2 Fasce I.S.E.E.**

Vengono determinate le seguenti fasce:

- 1° fascia I.S.E.E. compreso tra € 0 e € 4.000
- 2° fascia I.S.E.E. compreso tra € 4.001 e € 6.000
- 3° fascia I.S.E.E. compreso tra € 6.001 e € 8.500
- 4° fascia I.S.E.E. compreso tra € 8.501 e € 11.000
- 5° fascia I.S.E.E. compreso tra € 11.001 e € 16.000
- 6° fascia I.S.E.E. compreso tra € 16.001 e € 21.000
- 7° fascia I.S.E.E. compreso tra € 21.001 e € 26.000
- 8° fascia I.S.E.E. compreso tra € 26.001 e € 31.000
- 9° fascia I.S.E.E. compreso tra € 31.001 e € 40.000
- 10° fascia I.S.E.E. oltre € 40.000

### **5.3 Modalità di applicazione della retta**

L'applicazione delle rette risponde alle seguenti modalità:

a) Le rette di frequenza sono adeguate annualmente all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. In momenti di particolare crisi economica la Giunta Comunale potrà prevedere un adeguamento delle rette ad una percentuale inferiore al 100% dell'indice.

b) La retta di frequenza decorre dalla data di inserimento. L'inserimento potrà essere posticipato ad una data successiva rispetto a quella prevista solo per motivi di salute o altri gravi motivi familiari, debitamente certificati. In questo caso la retta decorrerà dalla nuova data di inserimento solo se la richiesta di rinvio avviene prima della data inizialmente fissata o al massimo entro i tre giorni successivi alla stessa. In caso contrario decorrerà dalla prima data di inserimento.

c) L'importo mensile dovrà essere pagato entro il termine indicato dalla nota di addebito. In caso di ritardo nel pagamento della retta superiore a 30 giorni dalla scadenza, sarà applicata una indennità di mora pari al 2,5 %.

d) È stabilito un contributo fisso di iscrizione non restituibile e valido per una sola graduatoria, da

versarsi al momento dell'accettazione del posto.

e) In caso di ritiro del bambino dal centro infanzia la retta verrà sospesa dal mese successivo a quello di presentazione delle dimissioni scritte all'ufficio competente.

#### **5.4 Assenze dal servizio**

Le assenze uguali o superiori a tre settimane consecutive di calendario devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia.

In caso di assenza per malattia la comunicazione deve avvenire quanto prima utilizzando l'apposito modulo e dovrà essere accompagnata dal certificato medico contenente la prognosi.

Se l'assenza è dovuta ad altri giustificati motivi dovrà essere comunicata, sempre mediante l'apposito modulo, almeno cinque giorni prima dell'assenza, salvo i casi di urgenze imprevedibili, e dovrà contenere adeguata motivazione.

A seguito della ricezione della richiesta, saranno riconosciute le seguenti riduzioni, a condizione che i pagamenti delle tariffe scolastiche, anche pregresse, siano regolari per i bambini che appartengono al nucleo familiare:

Per le assenze di durata dalle tre alle quattro settimane consecutive riduzione del 75% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al Centro Infanzia.

Per le assenze superiori alle quattro settimane e fino a sei settimane consecutive riduzione del 100% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro.

Per le assenze superiori a sei settimane consecutive riduzione del 100% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al Centro Infanzia e del 40% della seconda retta emessa.

Il rientro anche di un solo giorno del bambino al Centro Infanzia interrompe il periodo utile per ottenere la riduzione.

Nel caso in cui l'assenza continuativa comprenda i periodi di vacanza natalizia o pasquale, tali periodi non saranno conteggiati nel calcolo dei giorni utili ad ottenere l'agevolazione.

Se la data dell'inserimento del bambino della sezione scuola dell'infanzia è fissata dopo il giorno 15 del mese, per il mese dell'inserimento sarà applicata la tariffa ridotta del 50%.

I bambini che rimarranno assenti senza giustificato motivo per un periodo superiore ad un mese continuativo o mostreranno una frequenza gravemente irregolare ed ugualmente ingiustificata potranno essere dimessi dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia.

#### **5.5 Irregolarità nel pagamento del servizio**

L'irregolarità nel pagamento delle rette dovute comporta la non ammissione al servizio estivo degli asili nido e alla frequenza dell'anno successivo, fatta salva ogni azione di recupero del credito.

#### **5.6 Agevolazioni tariffarie sezione asilo nido**

È riconosciuta la riduzione del 50% della retta per ogni figlio successivo al primo, contemporaneamente frequentante il Centro Infanzia sezione nido.

#### **5.7 Agevolazioni tariffarie sezione scuola dell'infanzia**

È riconosciuta la tariffa ridotta in presenza di uno o più fratelli conviventi iscritti al servizio di refezione

scolastica o ad un asilo nido comunale o al Centro Infanzia.

Le famiglie con quattro o più figli minori con valore ISEE non superiore a 26.000,00 euro sono collocate nella fascia inferiore rispetto a quella determinata dall'ISEE. Tale agevolazioni potrà cumularsi con quella indicata al punto precedente.

## TITOLO III – NORME DI FUNZIONAMENTO

### Art. 6

#### Orari del servizio e delega al ritiro del bambino

##### 6.1 Orari di apertura

Il Centro Infanzia è aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, dall'inizio di settembre alla fine di giugno, secondo il calendario scolastico.

##### 6.2 Orari di frequenza

Gli orari di frequenza del Centro Infanzia sono:

Part time Modulo 1	8.00 / 12.00
Part time Modulo 2	12.00 / 16.00
Part time Modulo 3	16.00 / 20.00
Full time Modulo 1+2	8.00 / 16.00
Full time Modulo 2+3	12.00 / 20.00
Full time Modulo 1+3	8.00 / 12.00 – 16.00/20.00

Prolungamento (massimo 10 ore) Modulo 1+2+3 - 8.00 / 20.00

L'orario di frequenza al Centro Infanzia è scelto dalla famiglia in base alle proprie esigenze. Il bambino può frequentare uno o due moduli al giorno, anche non continuativi.

Ai bambini frequentanti sia il **primo sia il secondo modulo**, l'accesso al modulo pre-serale (ore 16.00-20.00) è consentito per comprovate esigenze lavorative di entrambi i genitori, nei limiti di una permanenza al Centro Infanzia di massimo 10 ore giornaliere calcolate dall'arrivo.

Gli orari sopraindicati potranno differire da quelli sopraindicati in base agli obiettivi e all'organizzazione del Centro Infanzia.

Per i frequentanti il **primo modulo**, è possibile anticipare l'ingresso alle ore 7.30, previa richiesta scritta dei genitori interessati, per comprovate necessità lavorative e/o familiari.

Il terzo modulo (16.00 / 20.00) può essere attivato in presenza di almeno quattro richieste per ciascuna fascia di età (1 - 3 anni e 3 - 6 anni). Può essere attivata anche solo una delle due sezioni, purché venga raggiunto il numero minimo di otto iscritti. Nel caso in cui il numero dei frequentanti dovesse scendere nel corso dell'anno al di sotto di tale soglia, verrà valutata dall'Ufficio Amministrativo Asili Nido e Scuole dell'Infanzia, sentito il Comitato di Gestione, l'opportunità di sospendere la fascia serale.

Per esigenze lavorative o familiari debitamente documentate, è ammesso il passaggio da una frequenza part time a quella full time o viceversa, a partire dall'inizio del mese successivo a quello in cui è stata presentata la richiesta in forma scritta. La richiesta di passaggio da un modulo di frequenza all'altro è accolta compatibilmente con la disponibilità di posti.

Per ogni bambino è ammissibile un solo cambiamento di modulo orario nello stesso anno scolastico. Ad ogni modulo corrisponde una retta differenziata in base alla sezione frequentata (nido o infanzia) e alla certificazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) del nucleo familiare. Le rette mensili di frequenza vengono determinate con deliberazione della Giunta Comunale e sono soggette all'adeguamento ISTAT annuale.

I posti vengono assegnati in base al punteggio attribuito a ciascun bambino ai fini della formulazione delle due graduatorie per l'inserimento al nido e per il passaggio alla scuola dell'infanzia.

### **6.3 Ritiro del bambino e delega**

I genitori possono delegare una persona di fiducia al ritiro del bambino dal Centro Infanzia. La persona delegata deve avere almeno 14 anni compiuti.

Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del bambino devono essere concordate con l'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

## **Art. 7 Servizio di Centro Estivo**

Nel mese di luglio in alcuni asili nido viene attivato un servizio estivo, riservato ai soli bambini frequentanti gli asili nido comunali o la sezione nido del centro Infanzia.

Tale servizio è articolato in due periodi corrispondenti alla prima e alla seconda metà del mese di luglio.

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti:

- Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa o di studio
- Pagamento regolare delle rette di frequenza
- Frequenza regolare del Centro Infanzia – sezione nido.

## **Art. 8 Accesso al Centro Infanzia e diritto alla riservatezza**

È fatto divieto di accedere agli spazi del Centro Infanzia a qualsiasi persona estranea all'amministrazione comunale, priva di autorizzazione del dirigente del Settore Servizi Scolastici. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possano essere travisati dai bambini.

Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative del Centro infanzia, se destinate a fini personali o ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Deve invece essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini presenti in fotografie o in video acquisiti allo scopo di pubblicazione in Internet, su social network o comunque di diffusione.

## **TITOLO IV ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 9 Organi e Assemblee**

Gli organi collegiali e di partecipazione sono:

- Collegio del personale educativo/insegnante.
- Collegio degli operatori.
- Comitato di Gestione.
- Commissione Mensa
- Assemblee dei genitori.

#### **9.1 Collegio del personale educativo**

È costituito dagli educatori e dagli insegnanti del Centro Infanzia e si riunisce in base al calendario annuale della gestione sociale predisposto dall'Ufficio Coordinamento Pedagogico Asili Nido e Scuole dell'Infanzia e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano di formazione e aggiornamento.

I Collegi hanno cadenza mensile, salvo diversa disposizione da parte dell'Ufficio Coordinamento Pedagogico.

Il coordinamento del Collegio è gestito dall'educatore/insegnante eletto/a dal Collegio del personale educatore/insegnante di cui al successivo punto 9.3 come Coordinatore/Coordinatrice del Centro infanzia. Le riunioni collegiali adottano il verbale come modalità di documentazione; tale verbale deve essere firmato e approvato da tutto il personale presente.

#### Competenze

- Cura la formazione delle sezioni e dei gruppi di bambini, secondo il loro grado di sviluppo psico-fisico, pur nella cornice di riferimento delle Leggi Regionali degli asili nido e delle scuole dell'infanzia;
- Predispone annualmente il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) e la Programmazione Didattica, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati.
- Propone e realizza progetti finalizzati alla innovazione/sperimentazione sul piano educativo-didattico e su quello organizzativo, anche in base alle indicazioni espresse dall'Ufficio Coordinamento Pedagogico.
- Attiva forme di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa, con le Scuole dell'Infanzia e le Scuole Primarie del territorio.
- Collabora con i Servizi Sociali e le altre agenzie del territorio.
- Esprime i bisogni formativi in funzione della definizione delle iniziative di formazione e di aggiornamento.
- Elegge annualmente i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione e nel Comitato Mensa e distribuisce i diversi incarichi individuati dall'Ufficio Coordinamento Pedagogico.
- Predispone l'ordine del giorno e conduce le assemblee dei genitori dei bambini frequentanti.

#### **9.2 Coordinamento interno al Centro Infanzia**

All'interno del Centro Infanzia è assicurato un coordinamento che ha il compito di:

- Sovrintendere al buon andamento delle attività educativo-didattiche e tecnico-amministrative
- Coordinare le attività collegiali
- Curare il rapporto con l'Ufficio Coordinamento Pedagogico per tutte le problematiche relative agli aspetti educativo-organizzativi e con gli Uffici Amministrativi del Settore per richieste riguardanti il personale, interventi di manutenzione e per tutte le problematiche tecniche.

### **9.3 Collegio degli operatori**

È costituito da tutto il personale dipendente del Centro Infanzia: personale educatore/insegnante e addetto ai servizi e di cucina.

Elegge annualmente tra gli educatori/insegnanti il Coordinatore / la Coordinatrice referente del coordinamento interno.

Discute e predispone le linee organizzative per ottimizzare il funzionamento ordinario e straordinario del Centro Infanzia.

### **9.4 Comitato di Gestione**

In ogni Centro Infanzia comunale in base all'art. 12 della Legge Regionale n. 32 del 23 aprile 1990 è istituito il Comitato di Gestione, quale organo di partecipazione alla gestione.

È composto da tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti a maggioranza semplice dall'assemblea dei genitori e da un rappresentante degli educatori/insegnanti indicato dal Collegio del personale educativo. Il Comitato elegge il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti eletti.

Le elezioni avvengono ogni due anni, entro il mese di ottobre, e si svolgono nell'arco di una giornata dalle 8.00 alle 16.00. I genitori eleggono i propri rappresentanti a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista comprendente tutti i candidati all'elezione. Hanno diritto di voto entrambi i genitori e ciascun elettore può votare un numero di persone pari a due terzi del numero dei candidati. Non è ammesso il voto per delega.

In caso di ex-aequo i candidati si accorderanno tra di loro su chi rinuncia all'elezione; in caso di mancato accordo è nominato il più anziano di età.

I membri del Comitato decadono quando cessa la loro condizione di utenti del servizio o presentino le dimissioni. Entro 30 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni si procede alla sostituzione, se possibile mediante surroga con il primo dei non eletti, diversamente mediante nuove elezioni. I componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente o dal Vice Presidente che comunica, con congruo anticipo a tutti componenti, la data, la sede e l'ordine del giorno.

Ogni seduta è valida quando siano presenti almeno due membri tra i rappresentanti dei genitori e il rappresentante del Collegio del personale educativo; le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### Competenze

- Attribuisce i punteggi alle domande di ammissione o di passaggio alla sezione infanzia, pervenute e già esaminate, proposte dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia, in base ai criteri fissati dal presente regolamento.
- Nei casi di eccezionale urgenza o di impossibilità del Comitato a svolgere questa funzione, la stessa viene effettuata dal Settore Servizi Scolastici in collaborazione con il C.d.G. di un altro centro infanzia o di un altro asilo nido comunale.
- Raccoglie e prende in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami dei genitori inerenti il funzionamento del Centro Infanzia o le ammissioni e i punteggi assegnati in graduatoria.
- Collabora con il personale educativo alle iniziative del Centro Infanzia che prevedono la partecipazione dei genitori.
- Promuove, anche in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Pedagogico del Settore Servizi Scolastici, iniziative socio-culturali e formative a supporto della funzione genitoriale.

Il Comitato di Gestione, inoltre, può esprimere le proprie osservazioni in merito alla Programmazione Didattica elaborata dal Collegio degli educatori/insegnanti.

#### Funzioni del Presidente

- Rappresenta, convoca e presiede il Comitato di Gestione.
- Convoca l'Assemblea dei genitori.
- Dà attuazione alle decisioni del Comitato.

#### **9.5 Comitato Mensa**

È composto da quattro genitori, eletti all'inizio di ogni anno scolastico dall'Assemblea dei Genitori e da un educatore/insegnante.

Si occupa della verifica del buon funzionamento della refezione, secondo quanto specificato dal Manuale della Commissione Mensa del servizio refezione del Settore Servizi Scolastici.

Esprime le proprie osservazioni, avvalendosi di appositi moduli di rilevazione, in merito alla conformità dei menù, al gradimento e all'appetibilità del cibo (da parte dei bambini e propria).

#### **9.6 Assemblee dei genitori**

Tipologie:

- Assemblea dei nuovi iscritti
- Assemblee ordinarie
- Assemblee convocate dal Comitato di Gestione

#### **Assemblea dei nuovi iscritti**

È convocata dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia di regola nella seconda metà del mese di giugno antecedente l'avvio dell'anno scolastico.

#### Composizione

- Tutti i genitori dei bambini nuovi iscritti
- Il personale educativo
- Il personale addetto ai servizi e di cucina dipendente comunale.

La conduzione è affidata al personale educativo al quale compete:

- Descrivere il funzionamento del servizio
- Presentare le linee generali dell'impostazione educativa
- Descrivere le modalità di inserimento dei bambini.

#### **Assemblee ordinarie**

Sono due e si svolgono all'interno di due Collegi del personale educativo nelle date definite per ogni anno scolastico.

#### Composizione

- Tutti i genitori dei bambini frequentanti
- Personale educativo
- Personale addetto ai servizi e di cucina dipendente comunale.

La conduzione è affidata al personale educativo al quale compete:

- Presentare i contenuti del P.O.F. e le linee della Programmazione didattica.
- Dare conto dello sviluppo e degli esiti dei progetti attivati.
- Informare sullo svolgimento degli inserimenti e sull'andamento delle sezioni nel loro insieme e rispetto

ai gruppi che le compongono.

- Ricerare una fattiva collaborazione dei genitori accogliendo proposte e promuovendo iniziative.

### **Assemblee convocate dal Comitato di Gestione**

Le assemblee sono pubbliche e sono convocate dal Presidente del Comitato di Gestione, in accordo con il Settore Servizi Scolastici.

Inoltre, possono essere convocate su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori dei bambini ammessi al Centro Infanzia, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo più una delle famiglie utenti e con una rappresentanza di ogni categoria del personale dipendente in servizio nel Centro Infanzia.

Per il coordinamento dei propri lavori l'Assemblea nomina di volta in volta un Presidente e, se necessario, due scrutatori.

Le votazioni avvengono di norma in modo palese per appello nominale; nel caso in cui una votazione riguardi persone, il voto deve avvenire a scrutinio segreto; le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; entrambi i genitori hanno diritto di voto; non sono ammesse votazioni per delega.

Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in apposito locale del Centro Infanzia o altro spazio indicato dal Settore Servizi Scolastici.

## **TITOLO V – GESTIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art.10**

#### **Uffici che gestiscono il servizio**

I Centri Infanzia comunali sono gestiti dal Settore Servizi Scolastici attraverso l'azione sinergica dei seguenti Uffici, preposti al loro complesso funzionamento.

#### **10.1 Ufficio Coordinamento Pedagogico**

È responsabile del funzionamento complessivo del servizio al fine di garantirne la funzionalità e la sicurezza. È il principale interlocutore del Centro Infanzia sulle questioni organizzative e di funzionamento generali. È di riferimento, inoltre, per eventuali problematiche espresse dai genitori.

#### Competenze

- Coordina il personale educativo nell'elaborazione del POF e della Programmazione Didattica e nella verifica della sua attuazione, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili in ciascuna realtà.
- Definisce il "Piano di formazione e aggiornamento" del personale educativo e addetto ai servizi.
- Definisce il calendario dei collegi per tutto il personale e indica i collegi in cui inserire le assemblee ordinarie dei genitori.
- Pianifica la distribuzione del complessivo monte ore di gestione sociale in conformità al C.C.N.L.
- Convoca e presiede le assemblee del personale educativo, nonché le riunioni delle Coordinatrici in corso d'anno.
- Convoca e presiede in via straordinaria il collegio degli educatori/insegnanti.
- Promuove iniziative di sperimentazione finalizzate alla innovazione educativo-didattica e organizzativa, anche sulla base di progetti proposti dai collegi degli educatori/insegnanti.

- Promuove iniziative che valorizzano l'attività delle strutture.
- Raccoglie, analizza, risponde alle problematiche organizzative.
- Attiva procedure di intervento in collegamento con gli altri settori del Comune per la gestione di interventi di interesse comune.
- Predispone le linee generali di intervento in relazione alle situazioni di svantaggio o di disagio di varia natura, demandando alle singole sezioni interessate l'elaborazione dei progetti specifici, attraverso la costruzione del P.E.I. (Progetto Educativo Individualizzato).
- Attiva la collaborazione con i servizi del territorio nell'ottica della prevenzione e dell'intervento a favore delle situazioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.
- Raccoglie e organizza i dati utili per la valutazione del personale e provvede alla definizione delle relative schede nell'ambito di un confronto con il Capo Settore Servizi Scolastici.
- Monitora la qualità del servizio anche attraverso l'utilizzo di appositi questionari per le famiglie e gli operatori.

## **10.2 Uffici collegati**

### Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia

Riceve le domande di iscrizione, cura con i Comitati di Gestione la formulazione delle graduatorie di ammissione e di passaggio dalla sezione nido alla sezione infanzia, gestisce le ammissioni e i passaggi.

### Ufficio Rette Asili Nido

Definisce le rette a carico delle famiglie, trasmette i bollettini di pagamento, verifica le riscossioni e invia i solleciti di pagamento per gli utenti della sezione nido.

### Ufficio Controlli ISEE

Riceve gli ISEE e le domande di tariffa agevolata ed effettua i controlli di congruità e veridicità, in conformità a quanto previsto dal Regolamento ISEE.

### Ufficio Refezione Scolastica e Tariffe

Programma, organizza e monitora il servizio mensa. E' composto da personale tecnico specializzato (dietisti) e si avvale della stretta collaborazione del SIAN dell'USSL 6 Euganea.

Definisce le tariffe a carico delle famiglie, trasmette i bollettini di pagamento, verifica le riscossioni e invia i solleciti di pagamento per gli utenti della sezione infanzia.

### Ufficio Gestione del Personale

Si occupa della gestione amministrativa del personale, del reclutamento del personale addetto ai servizi e di cucina a tempo determinato, delle sostituzioni del personale assente.

Provvede, in collaborazione con il personale educativo, alla formulazione dell'orario e dei turni di servizio delle singole strutture, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dal C.C.N.L.

Predispone il piano dei trasferimenti di sede del personale educativo, valutate le richieste e l'organizzazione del servizio.

## **TITOLO VI – ADEMPIMENTI SANITARI**

### **Art. 11 Certificazioni**

Per l'inserimento del bambino in collettività non è richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali.

In caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono, invece, produrre al Settore Servizi Scolastici la relativa documentazione attestante la patologia (ad esempio diabete, cardiopatie, fibrosi cistica, celiachia, asma grave, allergie gravi, malattie psichiche.....) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori scolastici.

Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci d'urgenza al bambino, allegando alla domanda il certificato del medico curante che deve indicare le modalità della somministrazione. Il rispetto delle prescritte modalità solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità. Inoltre, all'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare i nominativi e i recapiti delle persone che potranno essere contattate dal Centro Infanzia in caso di necessità o urgenza.

Per garantire la massima sicurezza dei bambini, non sono ammessi orecchini, braccialetti, catenine, forcine, che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario del Centro Infanzia.

### **Art. 12 Vaccinazioni**

I bambini ammessi al Centro Infanzia devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente. L'Ufficio Amministrativo Asili Nido e Scuole dell'Infanzia provvederà ad inviare gli elenchi dei bambini ammessi all'Azienda Sanitaria locale per le verifiche di competenza.

### **Art. 13 Interventi d'urgenza**

I genitori non devono accompagnare il figlio al Centro Infanzia quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, la Coordinatrice o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del bambino presso una struttura sanitaria.

In caso di aggravamento delle condizioni del bambino prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, viene attivato il Servizio di Emergenza 118.

La Coordinatrice o suo delegato, qualora lo ritenga necessario in base alla sintomatologia del bambino, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40), chiedendo l'intervento del genitore o dell'adulto delegato.

## **Art. 14**

### **Rientro al Centro infanzia dopo malattia**

Qualunque assenza per malattia della durata di almeno sei giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza (D.P.R. 22.12/1967, n. 1518, art. 42 e D.P.R. 314/90 art. 19).

I bambini che sono stati allontanati per sospetta malattia, se assenti fino a cinque giorni, sono riammessi su auto dichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante per il rientro in collettività.

In linea generale, per la riammissione alla frequenza, non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito per poter partecipare adeguatamente alle attività educative e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare la gestione degli altri bambini.

## **ALLEGATO A**

### **TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE SEZIONE NIDO**

La graduatoria per l'ammissione al Centro Infanzia viene definita in base all'attribuzione dei seguenti punteggi:

1 Bambino orfano di entrambi i genitori	punti 5
2 Bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori o studenti con frequenza obbligatoria	punti 4,5
3 Bambino convivente con un unico genitore (lavoratore o studente con frequenza obbligatoria)	punti 5
4 Bambino convivente con un unico genitore (non lavoratore)	punti 1.5
5 Per ogni fratello di età fino a 14 anni	punti 1
6 Per ogni fratello frequentante il Centro Infanzia richiesto	punti 2
7 Eventuale presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili, come definiti dall'allegato 3 al DPCM 159/2013 (escluso il bambino per il quale viene presentata la domanda)	punti da 1 a 4
8 Gravosità dell'orario di lavoro	punti da 0 a 2
9 Bambino in affidamento o in adozione	punti 3
10 Domanda di iscrizione di due o più fratelli al Centro Infanzia	punti 2
11 Particolari situazioni di disagio familiare segnalato dai Servizi Sociali non contemplato nei punti suindicati	punti da 1 a 5

Qualora il bambino per il quale viene presentata la domanda sia disabile, viene assegnato un punteggio tale da collocarlo al primo posto della graduatoria.

Qualora vi siano bambini con parità di punteggio, avranno precedenza in graduatoria i bambini con data di nascita anteriore.

## **ALLEGATO B**

### **TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO ALLA SEZIONE DI SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI INSUFFICIENZA DI POSTI**

1. Residenza nel bacino d'utenza del Centro Infanzia	punti 30
2. Fratello/sorella frequentante lo stesso servizio	punti 30
3. Genitori entrambi lavoratori o unico genitore convivente lavoratore	punti 4
4 Bambino orfano di uno o di entrambi i genitori	punti 6
5. Bambino convivente con un solo genitore (per divorzio, separazione, unico riconoscimento, lavoro di un genitore ad oltre 200 km per 5 gg. alla settimana)	punti 4
6 Presenza di altri figli (escluso l'iscritto) sino al 14° anno di età	punti 0,5 per ogni figlio
7. Disagio socio economico (con segnalazione dei Servizi Sociali Territoriali)	punti da 0 a 3
8. Familiari conviventi disabili o invalidi (genitori o fratelli del bambino, disabilità grave o invalidità superiore al 66%)	punti da 0 a 6
9. Bambino iscritto disabile	(punteggio da attribuirsi sino all'ammissione)

Qualora vi siano bambini con parità di punteggio, avranno precedenza in graduatoria coloro per i quali è stato richiesto il prolungamento d'orario (oltre le 16.00).

Nell'ambito dei bambini con pari punteggio che usufruiscono di tale precedenza sarà data priorità, per l'assegnazione del posto in graduatoria, ai bambini con data di nascita anteriore.