

# **Regolamento Centro Infanzia Zip**

**Via Perù, 8**

**35127 Padova**

**ANNO 2013/2014**

## **INDICE**

### **Sezione 1: Nozioni generali**

Art. 1 Finalità del Servizio

Art. 2 Obiettivi del Servizio

Art. 3 Destinatari

Art. 4 Capacità ricettiva

Art. 5 Calendario apertura

Art. 6 Iscrizioni e graduatorie

Art. 7 Frequenza e ambientamento

Art. 8 Rinunce – dimissioni

### **Sezione 2: Personale**

Art. 9 Personale

Art. 10 Formazione del personale

### **Sezione 3: Modalità ed organi di partecipazione**

Art. 11 Organi di partecipazione

Art. 12 Comitato di Gestione

Art. 13 Assemblea dei genitori

Art. 14 Altri contesti di partecipazione

### **Sezione 4: Rette di frequenza**

Art. 15 Determinazione delle rette

Art. 16 Disposizioni finali

### **Allegati**

- a. Regolamento sanitario

## Sezione 1: Nozioni generali

### Articolo 1 - Finalità del Servizio

1. Il Centro Infanzia Zip, sito in via Perù n. 8 a Padova, è un servizio socio-educativo di interesse pubblico rivolto a favorire la crescita psico-fisica e la socializzazione del bambino dai 3 mesi ai sei anni di vita. La struttura è composta da un asilo nido (3 mesi-36 mesi) e una sezione di scuola dell'infanzia (tre anni - sei anni). Il servizio si colloca nel quadro di una politica per l'infanzia per il diritto di ogni soggetto all'educazione e si propone come sostegno al ruolo genitoriale.
2. La funzione educativo-formativa del Centro Infanzia è esercitata, nei principi di accoglienza, uguaglianza, condivisione, solidarietà, tolleranza e pace, dal personale del Centro Infanzia in collaborazione con i genitori e la comunità locale.
3. Tutto il personale del Centro Infanzia, che salvo diversa specificazione, è da intendersi sia educativo che ausiliario, è responsabile dell'educazione dei bambini ed opera, con spirito di collaborazione e unitarietà di intenti per garantire a tutti un completo ed armonico sviluppo psicofisico, con particolare riguardo alla regolarità dell'accrescimento, all'equilibrio affettivo-relazionale e alla maturazione dei processi cognitivi, nelle migliori condizioni igienico-sanitarie.
4. L'erogazione del Servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi statali e regionali.

### Articolo 2 - Obiettivi del Servizio

Il Centro Infanzia Zip si propone quale servizio sociale qualificato nel quadro della politica aziendale di sostegno alla famiglia e al benessere dei dipendenti. In particolare, consente la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, in un contesto di pari opportunità.

Il Centro Infanzia:

- Offre ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- Favorisce il benessere relazionale delle lavoratrici e dei lavoratori armonizzando il tempo dedicato alla vita familiare e all'impegno professionale;
- Nell'ambito del servizio di Asilo Nido offre alla famiglia un aiuto flessibile, professionalmente qualificato e coerente con le linee dettate dalla Regione Veneto nell'erogazione dei servizi per la prima infanzia, trasformando una necessità assistenziale in una opportunità educativa;
- Sostiene le famiglie monoparentali nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- Evita che gli oneri della vita familiare generino meccanismi di discriminazione professionale;
- Collabora con la comunità locale, in un quadro di sistema integrato, alle iniziative rivolte all'infanzia;
- È promotore, assieme ai genitori, di iniziative che si rivolgono ai bambini al fine di ampliare l'azione formativa ed educativa delle famiglie;
- Instaura, laddove possibile, rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni che accolgono successivamente i bambini (Scuole Primarie o altre Scuole dell'Infanzia) e con i servizi territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei bambini, delle famiglie e delle comunità, costituendosi in tal modo, come sede di ricerca sulle condizioni di vita dell'infanzia nella realtà ambientale in cui operano.

### Articolo 3 - Destinatari

1. Hanno diritto ad essere ammessi, **in via prioritaria**, al Centro Infanzia Zip i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 6 anni che sono:
  - a. Figli di chi lavora in aziende del comprensorio Zip;
  - b. Bambini in parentela diretta di II e III grado di dipendenti di aziende del comprensorio Zip in servizio attivo;
  - c. Figli del personale operante, **al momento dell'iscrizione**, c/o aziende del comprensorio Zip con rapporto diverso dal contratto di lavoro subordinato (a titolo esemplificativo e non

esaustivo: collaboratori coordinati a progetto, contratto libero professionale, personale convenzionato).

2. Potranno essere accolti anche figli di genitori che lavorino in altre aziende che abbiano sottoscritto convenzioni con l'Ente Gestore.

#### **Articolo 4 - Capacità ricettiva**

1. La capienza strutturale, determinata dal possesso degli standard previsti dalla normativa regionale/statale per gli spazi destinati ad accogliere i bambini è di n. 60 bambini per il servizio di asilo nido (3-36 mesi) e di n. 25 bambini per la scuola dell'infanzia (3-6 anni).

#### **Articolo 5 - Calendario di apertura**

1. Il Centro Infanzia Zip è aperto all'utenza per 12 mesi l'anno con inizio l'1 settembre e termine il 31 agosto dell'anno successivo.
2. Il Centro Infanzia è aperto dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi.
3. È prevista la chiusura del Centro Infanzia per una settimana durante il mese di agosto, come da calendario allegato. Le tariffe applicate per il mese di luglio e agosto per la materna, e agosto per il nido, verranno comunicate entro il mese di maggio dell'anno educativo in corso.
4. La struttura potrà accogliere i bambini dalle ore 7.30 alle ore 19.30; l'attività educativa in senso stretto si svolge comunque dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
5. Il calendario di apertura/chiusura viene concordato (ad esclusione del primo anno di avvio) entro il mese di maggio di ogni anno ed affisso all'albo della struttura.

#### **Articolo 6 - -Iscrizioni e graduatorie**

1. L'iscrizione al Centro Infanzia può avvenire durante tutto l'anno educativo fino a copertura dei posti disponibili e comunque con inserimenti programmati non oltre il 31 maggio dell'anno educativo in corso. I bambini frequentanti si intendono già iscritti agli anni educativo/scolastici successivi, previo pagamento della quota di iscrizione annuale per il periodo che va dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo. È comunque richiesta la conferma scritta dell'iscrizione da parte del genitore con apposito modulo predisposto e consegnato dall'ente gestore. Le quote di iscrizione successive al mese di settembre verranno calcolate per la determinazione del loro ammontare in proporzioni di 1/12 e moltiplicate per i mesi di residua capacità di frequenza.

La società si riserva la facoltà di determinare annualmente, per l'anno scolastico successivo, dandone comunicazione alle famiglie, la quota di iscrizione e l'ammontare delle rette mensili al fine di adeguarle all'andamento dei costi. Il genitore ha la facoltà di recedere in qualunque momento dal contratto inviando comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della prevista data del ritiro; in difetto della su citata comunicazione la risoluzione anticipata comporterà il versamento da parte della famiglia di una mensilità.

2. Le domande di iscrizione, disponibili sul sito [www.zip.padova.it](http://www.zip.padova.it) dovranno essere compilate in ogni parte e corredate della documentazione indicata.

3. Le famiglie dei bambini ammessi al servizio sono informate dal personale educativo della data di inserimento e della retta attribuita.

4. Le richieste di iscrizione eccedenti il numero dei posti disponibili verranno inserite in apposita graduatoria di ammissione, approvata dal Comitato di Gestione del Centro Infanzia.

Tutti i dati forniti attraverso le domande di iscrizione saranno utilizzati dal Consorzio Zip e dall'Ente Gestore nel rispetto della normativa sulla Privacy (d.lgs. n. 196/2003).

#### La graduatoria di ammissione

1. Hanno diritto all'ammissione i bambini in possesso dei requisiti di cui al bando annualmente predisposto, con priorità ai figli di chi lavora in aziende del comprensorio Zip.

2. All'inserimento dei bambini c/o la struttura si procede nel rispetto della graduatoria e con i seguenti criteri:
  - a. il primo giorno feriale di settembre di ogni anno per tutti i bambini già frequentanti;
  - b. nei giorni successivi, in modo scaglionato secondo gruppi programmati dal personale interno e concordati con le famiglie, per i bambini nuovi iscritti.
3. Sono previsti inserimenti di bambini in corso d'anno ma non potranno comunque essere effettuati oltre il 31 maggio dell'anno educativo in corso
4. La graduatoria di ammissione avrà durata 12 mesi e sarà resa pubblica e affissa alla bacheca del Centro Infanzia.
5. I figli dei genitori che rinunciano all'inserimento saranno collocati in fondo alla graduatoria di ammissione.

#### LISTA DI ATTESA

1. Ad ogni formulazione della graduatoria di ammissione vengono redatte liste di attesa distinte per i due servizi, costituite dalle domande di ammissione eccedenti i posti disponibili.
2. Eventuali posti resisi disponibili durante l'arco dell'anno all'interno del Centro Infanzia saranno ricoperti attingendo alle graduatorie delle liste di attesa in quel momento vigenti.

#### AMMISSIONE DEI BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

1. Le stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive, creative che il Centro Infanzia come struttura educativa può offrire, hanno particolare importanza per i bambini che presentano difficoltà nello sviluppo.
2. Il Centro Infanzia, nei limiti delle possibilità di assorbimento del servizio, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 3, riconosce diritto di precedenza nelle ammissioni ai bambini la cui crescita possa essere facilitata, ad ogni livello, da un'integrazione positiva all'interno del servizio Centro Infanzia.
3. Per l'inserimento dei bambini in difficoltà, il Collegio dei Docenti segue le segnalazioni e si avvale della consulenza dei servizi socio-sanitari territoriali dell'U.L.S.S. 16.
4. In collaborazione con detti servizi, il personale del Centro Infanzia valuteranno di volta in volta le modalità di inserimento e le modalità di assistenza indicate.
5. In ogni caso, l'inserimento di bambini con difficoltà certificate dello sviluppo obbliga il personale del Centro Infanzia alla qualificazione degli interventi all'interno delle ore destinate alla formazione e all'aggiornamento, cui possono partecipare, qualora lo si ritenga opportuno, tecnici e specialisti del settore, esterni al Centro Infanzia.

#### **Articolo 7 - - Frequenza e ambientamento**

##### 1. Modalità di frequenza

I bambini possono essere iscritti al Centro Infanzia con le seguenti modalità:

##### **Tempo pieno, massimo 9 ore al giorno**

##### **Tempo ridotto, massimo 5 ore al giorno**

Le assenze devono essere comunicate alla struttura entro le ore 9.00 del primo giorno di assenza e opportunamente motivate/giustificate dai genitori o da chiunque ne fa le veci.

##### 2. Orario di frequenza

L'orario di frequenza deve garantire il benessere dei bambini e delle bambine ed il corretto svolgimento dell'attività educativa nel rispetto della specifica organizzazione del lavoro presente nella Zona Industriale di Padova.

Il Centro Infanzia osserverà il seguente orario di apertura:

<b>Servizio Nido</b>	<b>Servizio Scuola Infanzia</b>
mattina ore 8.00	mattina ore 8.00
pomeriggio 16.00	pomeriggio ore 16.00

Con un numero **minimo di 8 richieste** si attiveranno inoltre i seguenti servizi aggiuntivi:

- un servizio di anticipo a partire dalle 7.30;
- un servizio di prolungamento dalle ore 16.00 alle ore 19.30.

### 3. Riduzioni della retta di frequenza

Dopo il 15° giorno consecutivo di malattia del bambino (compresi il sabato e la domenica successivi alla data di assenza dal servizio), il Richiedente ha diritto a una riduzione pari del 15% sulla retta mensile, purché venga presentata debita certificazione medica al rientro.

Nel caso in cui l'inserimento del bambino avvenga nel corso dei primi 15 giorni del mese è previsto il pagamento dell'intera retta di frequenza; per inserimenti dal 16esimo giorno del mese in poi, la retta viene ridotta del 50%.

### 4. Ambientamento

L'inserimento del bambino al Centro Infanzia avviene in modo graduale e flessibile sulla base di una "Proposta di ambientamento" elaborata dal Responsabile Pedagogico del Centro Infanzia ed illustrato prima dell'inizio del percorso dal coordinatore del servizio.

Per l'asilo nido l'ambientamento ha una durata media di due settimane e richiede la collaborazione attiva di un genitore o di un familiare. Per la scuola dell'infanzia sono richiesti 3-4 giorni di disponibilità.

a. Il bambino deve essere accompagnato al Centro Infanzia e ripreso solo dai genitori. Il genitore che intende avvalersi dell'aiuto di altri adulti deve rilasciare delega scritta al personale del Centro infanzia, secondo le procedure indicate dallo stesso.

b. In caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire la documentazione ufficiale di affidamento.

c. È vietato l'ingresso a persone estranee nel Centro Infanzia. È vietato l'uso di macchine fotografiche, videocamere e qualunque altro strumento di riproduzione di immagine nei confronti dei bambini, salvo specifica autorizzazione da parte dei genitori secondo modalità prevista da procedura interna.

## **Articolo 8 - Rinunce – Dimissioni**

1. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare all'iscrizione e frequenza dandone debita comunicazione. La comunicazione della volontaria sospensione o interruzione del servizio dovrà essere inviata a mezzo FAX al n. 199161911 e/o consegnata brevi mano al Coordinatore del Servizio, con un preavviso di almeno 30 giorni di calendario prima della prevista data del ritiro. In difetto di preavviso verrà addebitata al genitore richiedente una mensilità, secondo il piano di frequenza prescelto nell'allegato A, anche se non materialmente fruito dal minore.
2. Le dimissioni d'ufficio sono formalizzate alla famiglia per iscritto e avvengono nei seguenti casi:
  - Assenza ingiustificata pari o superiore a trenta giorni consecutivi;
  - Mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste, senza giustificazione.
3. Le disposizioni di cui al punto 1) del presente articolo non si applicano qualora il ritiro sia dovuto a motivi di salute del bambino, opportunamente documentati. In tal caso, l'obbligo di corrispondere la quota fissa della retta decadrà contestualmente alla comunicazione scritta di rinuncia all'iscrizione e frequenza.

## **Sezione 2: Personale**

### **Articolo 9 - Personale**

Tutto il personale del Centro Infanzia, che salvo diversa specificazione, è da intendersi sia educativo/di cucina/ausiliario, è responsabile dell'educazione dei bambini ed opera, con spirito di collaborazione e unitarietà di intenti per garantire a tutti un completo sviluppo psicofisico, con particolare riguardo alla regolarità dell'accrescimento, all'equilibrio affettivo - relazionale e alla maturazione dei processi cognitivi, nelle migliori condizioni igienico-sanitarie.

Il personale in carico al Centro Infanzia è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia e si distingue in:

1. Responsabile con funzioni di coordinamento pedagogico;
2. Personale con funzione educativa;
3. Personale con funzioni ausiliarie;
4. Personale addetto alla cucina;

#### **A. Responsabile con funzioni di coordinamento pedagogico**

Il responsabile del Centro Infanzia Zip con funzioni di coordinamento pedagogico, in possesso di diploma di laurea specifico, ha i seguenti compiti:

- fornire indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente;
- promuovere la qualità del Servizio;
- monitorare e documentare le esperienze;
- sperimentare soluzioni innovative;
- operare da raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari;
- collaborare con le famiglie e la comunità locale

Il responsabile del Centro Infanzia deve essere, inoltre, il referente verso il Consorzio Zip, rispondendo dell'organizzazione gestionale del Nido, ivi compresi gli atti di amministrazione affidategli.

#### **B. Personale con funzione educativa (servizio asilo nido)**

Il personale con funzione educativa deve essere in possesso di almeno uno dei titoli di studio previsti alla L.R. 32/1990 e L.R. 14/2005.

Il personale con funzione educativa ha competenze relative all'educazione e cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente mansioni connesse all'organizzazione ed al funzionamento del servizio. In particolare:

- garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti di routine, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, al fine di assicurare continuità al processo formativo in atto;
- realizza le condizioni necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

Per assicurare la continuità pedagogico - didattica dell'azione educativa e mantenere il rapporto numerico operatori - bambini previsto, si assicureranno le sostituzioni degli operatori assenti con personale formato e qualificato nel rispetto della vigente normativa.

#### **C. Personale con funzioni ausiliarie**

Il personale con funzioni ausiliarie deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo;
- attestazione documentata di esperienze lavorative nel settore;

Il personale addetto ai servizi ausiliari collabora con il personale addetto alla cucina e con il personale educativo, partecipando all'attività del servizio:

- provvede alla cura e alla pulizia dei locali che accolgono i bambini nonché di tutti gli spazi accessori del Centro Infanzia;
- provvede al cambio delle lenzuola dei lettini per il riposo dei bambini, riordinandoli al loro risveglio;
- provvede a lavare, asciugare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

#### D. Personale addetto alla cucina

Il personale addetto alla cucina deve possedere la licenza della scuola dell'obbligo e un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.

Al personale di cucina competono le seguenti funzioni:

- preparazione e somministrazione giornaliera dei pasti, secondo il sistema haccp e nel rispetto delle tabelle dietetiche
- applicazione delle indicazioni del Gestore del Servizio che è responsabile della salubrità e sicurezza in merito al consumo, conservazione e scadenza delle derrate alimentari secondo il sistema haccp;
- mantenimento i rapporti di collaborazione con il coordinatore per l'organizzazione del servizio;
- curare l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli alimenti in genere connessi al lavoro secondo il sistema haccp

### **REFEZIONE**

1. Il momento del pasto racchiude in sé caratteristiche: nutritive, di educazione alimentare, di socializzazione tra bambini ed adulti, assumendo quindi valore educativo a tutti gli effetti.

2. I pasti preparati sono completi e costituiti da:

- a. colazione/merenda a metà mattina;
- b. pranzo, consistente in un primo ed un secondo piatto, un contorno e frutta;
- c. merenda a metà pomeriggio.

Possono essere accolte richieste di diete diversificate per particolari patologie (allergie, intolleranze...), solo con presentazione di certificato medico dettagliato, con alimenti suggeriti dal pediatra di base, o per motivi etici e/o religiosi su richiesta dei genitori. Le diete devono essere comunque compatibili con le possibilità di reperimento degli alimenti e a costi simili a quelli sopportati per la predisposizione delle diete normali.

3. Hanno diritto ad usufruire del servizio di mensa i bambini frequentanti e regolarmente iscritti al Centro Infanzia.

Non è consentito portare al Centro Infanzia caramelle, brioche e dolci di ogni genere. In caso di compleanni è consentito portare dolci per festeggiare il bambino, in quantità tale da soddisfare tutti i piccoli frequentanti della sezione e rigorosamente confezionato (il personale non è autorizzato a dispensare ai bambini dolci fatti in casa).

### **ARTICOLO 10 - FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO**

1. La formazione permanente degli operatori si svolge all'interno del monte ore riservato alle attività di programmazione, aggiornamento e sperimentazione.

2. La formazione permanente del personale si realizza:

- a) attraverso l'impegno del personale educativo del Centro in tutte le attività teorico-pratiche connesse alla programmazione e alla sperimentazione;
- b) nei momenti di confronto con gli organismi di gestione sociale;
- c) attraverso l'approfondimento di temi specifici e i momenti formativi annualmente calendarizzati.



3. La sperimentazione, articolata nei momenti di formulazione delle ipotesi di lavoro, realizzazione e verifica degli interventi, fornisce occasioni e materiali per lo studio e l'approfondimento delle tematiche educative e delle tecniche didattiche.
4. L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca diretta e/o attraverso corsi su temi specifici.
5. L'efficacia formativa si riconosce altresì ai momenti di confronto e di scambio interni al Centro Infanzia o decentrati nel territorio, promossi con la finalità di informare e coinvolgere i genitori, le istituzioni, le forze politiche e socioculturali in un comune progetto educativo.

### **Sezione 3: Organi di partecipazione**

#### **Articolo 11**

Organi di partecipazione

Il Centro Infanzia Zip persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Sono organi della gestione sociale:

- il Comitato di Gestione
- il Collegio dei Docenti costituito dalle educatrici del servizio asilo nido e dall'insegnante del servizio Scuola dell'Infanzia,
- l'Assemblea dei genitori e le Riunioni di sezione

#### **Articolo 12**

Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione viene eletto durante la prima assemblea dei genitori (entro il mese di settembre) e rimane in carica per 3 anni. Esso è formato da:

- un referente per il Consorzio Zip, indicato dal Consorzio stesso
- tre rappresentanti dei genitori (2 di nido e 1 di scuola dell'infanzia)
- due rappresentanti dell'equipe educativa (nido e scuola dell'infanzia)
- il responsabile con funzione di coordinamento pedagogico del Centro Infanzia

1. Il Presidente e il Vice Presidente del Comitato di Gestione vengono delegati nel corso del primo incontro dell'organo fra i componenti del Comitato stesso.
2. Alle riunioni del Comitato di Gestione possono essere chiamati a partecipare, con l'approvazione del Comitato stesso, esperti del settore educativo (operatori socio-sanitari e psico-pedagogici) e di problemi di organizzazione del lavoro, rappresentanti di associazioni attive sul territorio sulle problematiche educative dell'infanzia, senza diritto di voto.
3. I membri del Comitato di Gestione, nell'operare le proprie scelte e nel formulare le proprie proposte, dovranno comunque prendere in considerazione il parere dell'esperto o degli esperti che hanno preso parte alla seduta, così come risulterà dal verbale.
4. La partecipazione dei componenti del Comitato è puramente gratuita.

Al Presidente spetta di rappresentare il Comitato di Gestione, di convocare quest'ultimo, quando lo ritenga opportuno oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri e di curare l'esecuzione delle decisioni prese. Qualora il Presidente non possa svolgere le proprie funzioni, spetta al Vice Presidente sostituirlo.

La convocazione del Comitato di Gestione è disposta mediante avviso affisso nello spazio informazioni del Centro Infanzia, almeno tre giorni prima della riunione e deve contenere l'oggetto della riunione stessa. Ai membri del Comitato dovrà inoltre essere inviato, presso il domicilio indicato, avviso scritto (anche

mediante fax, e-mail, SMS), contenente l'orario, la data, la sede e l'ordine del giorno della riunione, almeno cinque giorni prima della riunione. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti. I compiti fondamentali del Comitato di Gestione sono:

- a. concorrere con proprie proposte alla programmazione delle attività educative e all'organizzazione del servizio, al fine di migliorarne la qualità e di renderlo sempre più rispondente alla sua funzione educativa e sociale ed alle esigenze degli utenti;
- b. mantenere rapporti con le aziende, con le altre Istituzioni del territorio e con le famiglie, promuovendo incontri e proponendosi come referente per i problemi degli utenti;
- c. esprimere parere in merito a questioni organizzative, quali il calendario di apertura/chiusura, approvazione graduatoria;
- d. promuovere iniziative ludiche e ricreative per i bambini e le loro famiglie.

#### **COLLEGIO DEL PERSONALE OPERANTE NEL CENTRO INFANZIA**

- Tutto il personale operante nel Centro Infanzia, compreso il Coordinatore Pedagogico, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.
- Nei modi e nelle forme concordate, il Collegio del personale operante nel Centro Infanzia tenderà a stabilire momenti di collaborazione con il servizio dell'asilo nido e con gli altri servizi socio educativi e sanitari del territorio.
- Il Collegio del personale operante nel Centro Infanzia si riunisce periodicamente nelle ore destinate alla programmazione e all'aggiornamento.
- Il Collegio del personale operante nel Centro Infanzia si incontra con cadenza mensile, variabile a seconda delle esigenze del Centro Infanzia, per delineare, verificare e coordinare la programmazione del Centro Infanzia, alla presenza della Psicopedagogista incaricata dal gestore del complessivo coordinamento del servizio.

#### **Articolo 13 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

- All'Assemblea generale partecipano i genitori dei bambini iscritti, il Comitato di Gestione, Collegio dei Docenti.
- L'avviso di convocazione, contenente la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno della riunione, deve essere comunicato a tutti i genitori dei bambini iscritti e a tutti gli operatori del Centro entro il quinto giorno antecedente la data dell'assemblea. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o, in sua assenza, dal Vice Presidente. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà del Collegio dei Docenti e di un numero di genitori rappresentanti almeno un terzo dei bambini iscritti al Centro. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Il verbale della riunione è redatto da un membro del Comitato di Gestione.
- Nella sua prima riunione, da tenersi all'inizio di ogni anno di lavoro e comunque entro e non oltre il 30 settembre, l'Assemblea nomina il suo presidente. Il presidente e il Comitato di Gestione informano i genitori in merito all'impostazione organizzativa del servizio. Vengono eletti i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione.

## **Articolo 14**

### **Altri contesti di partecipazione**

Sono previste specifiche attività volte a favorire la partecipazione dei genitori:

- Colloqui con i genitori dei bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del Centro Infanzia, le linee educative, le modalità di inserimento dei nuovi bambini, il ruolo dei genitori all'interno del Servizio;
- Colloqui individuali con i genitori per la condivisione del percorso educativo di ogni bambino, da organizzarsi prima dell'inserimento ed ogni volta si ritengano utili nel corso dell'anno educativo;
- Incontri tematici e di supporto al ruolo educativo, rivolto a genitori ed educatori
- Altre e diverse modalità di incontro e partecipazione per dare risposte a nuove e particolari esigenze espresse dalle famiglie.

## **Sezione 4 Rette di frequenza**

### **Articolo 15 Determinazione delle rette**

1. Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese, con il pagamento di una retta mensile di frequenza, la cui entità viene stabilita annualmente nel bando di iscrizione.
2. La retta comprende tutte le attività svolte nel Centro Infanzia, la mensa e la fornitura di tutto il materiale necessario.
3. Nel corso dell'anno educativo/scolastico può essere richiesto un contributo per eventuali singole iniziative didattiche pianificate dal personale educativo/insegnante.

N.B. Nel caso di frequenza contestuale di più fratelli/sorelle, ciascuna retta sarà ridotta nella misura del 10%.

### **Articolo 16 Disposizioni finali**

I modelli organizzativi adottati dal Centro Infanzia sono suscettibili di variazioni in relazione a esigenze diverse create dalle trasformazioni della realtà socioeconomica e dall'evolversi delle necessità legate alla gestione del Centro Infanzia. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e dei contratti di lavoro, ogni articolo del presente regolamento riferito all'organizzazione del servizio, potrà essere rivisto in base a motivate richieste.