

# **COMUNE DI MONDAVIO**

**Provincia di Pesaro e Urbino**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO CENTRO PER L'INFANZIA**

## SOMMARIO

- art. 1 – Norme generali
- art. 2 – Finalità del servizio
- art. 3 – Utenza
- art. 4 – Ricettività della struttura
- art. 5 – Ammissione non residenti
- art. 6 – Modalità di iscrizione al servizio
- art. 7 – Criteri per inserimento nelle graduatorie
- art. 8 – Situazione lavorativa dei genitori
- art. 9 – Criteri per la formazione delle graduatorie
- art. 10 – Attribuzione dei punteggi per le graduatorie
- art. 11 – Verifiche e controlli
- art. 12 – Inserimenti
- art. 13 – Calendario di apertura
- art. 14 – Orari
- art. 15 – Rette di frequenza
- art. 16 – Rinuncia al servizio
- art. 17 – Allontanamenti cautelativi
- art. 18 – Personale
- art. 19 – Collettivo del personale
- art. 20 – Assemblea dei genitori
- art. 21 – Altri momenti di partecipazione
- art. 22 – Registro e cartelle personali utenti
- art. 23 – Alimentazione
- art. 24 – Abbigliamento
- art. 25 – Divieti
- art. 26 – Richiamo alle norme vigenti in materia

## **ART. 1 – NORME GENERALI**

Il presente Regolamento indica le finalità e disciplina l'ordinamento ed il funzionamento del servizio Centro per l'Infanzia.

## **ART. 2 – FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il Centro per l'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo destinato alla prima infanzia e finalizzato a promuovere il benessere psico-fisico dei bambini, favorirne lo sviluppo delle competenze ed abilità, contribuire alla formazione della loro identità e rispondere ai bisogni sociali delle famiglie.

Il Centro per l'Infanzia collabora con la famiglia e con gli altri servizi presenti sul territorio, in particolare con la scuola dell'infanzia, allo scopo di assicurare ai bambini le migliori condizioni per la loro crescita.

## **ART. 3 – UTENZA**

Il Centro per l'Infanzia è aperto a tutti i bambini fino a tre anni di età di qualunque nazionalità, sesso e religione.

I bambini possono frequentare il centro sino al compimento del terzo anno, con possibilità di prolungare la permanenza sino all'inserimento nella scuola materna. Per i bambini diversamente abili il termine sopra indicato può essere derogato con specifica richiesta e prescrizione da parte dei competenti servizi dell'ASUR.

## **ART. 4 – RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA**

Il Centro per l'Infanzia di Mondavio – Via San Francesco d'Assisi, 40 – può accogliere sino a 20 bambini, secondo l'autorizzazione n. 8 del 31.10.2016, rilasciata dal Comune di Mondavio ai sensi della Legge Regionale 13 maggio 2003, n. 9 e relativo Regolamento di attuazione. In base alla suddetta autorizzazione possono essere ammessi al servizio non più di n. 6 lattanti e non più di n. 14 mezzani e divezzi. Il numero massimo dei bambini accolti può subire variazioni nel tempo a seguito dell'ottenimento delle dovute autorizzazioni.

E' facoltà della giunta comunale limitare l'ammissione al centro di un numero di bambini inferiore al numero massimo, sempre assicurando la buona qualità del servizio con il rispetto del rapporto educatore/bambini stabilito dalla Regione.

## **ART. 5 – AMMISSIONE NON RESIDENTI**

Il Comune di Mondavio può ammettere alla frequenza del Centro per l'Infanzia anche bambini residenti in altri Comuni. In ogni caso le norme di cui al presente Regolamento sono valide e si applicano a tutti i soggetti che usufruiscono del servizio.

## **ART. 6 – MODALITA' DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

La domanda di iscrizione al Centro per l'Infanzia va presentata, in qualsiasi momento, al competente ufficio del Comune di Mondavio dove sono disponibili appositi moduli reperibili anche sul sito istituzionale. Per la formulazione delle graduatorie annuali vengono prese in considerazione solo le domande pervenute entro il 30 maggio di ogni anno. Di tale termine viene data adeguata informazione sul territorio.

Alle famiglie che hanno presentato domanda di iscrizione al Centro per l'Infanzia entro il 30 maggio, viene richiesta la dichiarazione e/o la documentazione attestanti il possesso dei requisiti di cui agli articoli 7) e 10) del presente Regolamento.

Qualora la documentazione presentata risulti incompleta di alcune delle informazioni necessarie all'attribuzione dei punteggi, verranno presi in considerazione solo i dati dichiarati senza ulteriori accertamenti.

Sulla base delle dichiarazioni e della documentazione pervenute vengono formulate le graduatorie generali. Le domande pervenute fuori tempo verranno utilizzate per formulare eventuali graduatorie aggiuntive in caso di esaurimento delle graduatorie generali.

Nel caso in cui si rendano vacanti dei posti/bambino nel periodo di latenza tra l'esaurimento delle graduatorie generali e l'approvazione delle graduatorie aggiuntive, gli stessi posti vengono comunque ricoperti attingendo alle liste d'attesa secondo i criteri di età dei bambini ed ordine cronologico delle domande di iscrizione al centro.

Domande pervenute fuori tempo attestanti una situazione di particolare gravità, comprovata dai Servizi Sociali del Comune di residenza dell'utente, verranno considerate prioritarie rispetto alle altre domande, nel momento in cui vi siano posti disponibili.

Sia le graduatorie generali che quelle aggiuntive sono valide per un solo anno scolastico.

#### **ART. 7 – CRITERI PER INSERIMENTO NELLE GRADUATORIE**

Ogni anno saranno formulate due graduatorie distinte: una riservata ai residenti e avrà carattere prioritario, la seconda sarà riservata ai non residenti.

Per l'inserimento nelle graduatorie generali ed in quelle aggiuntive sono necessari ed indispensabili i seguenti requisiti:

1. residenza del bambino nel Comune di Mondavio o in uno dei rispettivi comuni di residenza;
  2. compimento dell'età minima per l'inserimento entro l'entrata in vigore delle graduatorie;
  3. autocertificazione che entrambi i genitori svolgono attività lavorativa;
- Possono essere inseriti "con riserva" nelle graduatorie anche gli utenti che non possiedono i requisiti al punto 3, ma gli stessi possono essere ammessi al Centro per l'Infanzia solo se vi sono posti disponibili.

#### **ART. 8 – SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI**

Nel caso in cui i genitori di un bambino già frequentante il Centro per l'Infanzia perdano il lavoro, il bambino potrà continuare a frequentare il servizio, salvo rinuncia da parte della famiglia.

#### **ART. 9 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

L'istruttoria delle domande pervenute sarà gestita dal Settore Servizi Sociali e dal Responsabile del Settore Servizi Sociali e Demografici. Si procederà con l'esame delle dichiarazioni e la documentazione pervenute da parte delle famiglie interessate ad inserire i propri bambini al Centro per l'Infanzia. Sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie, il Responsabile del Settore redige le graduatorie generali che vengono approvate con determina dello stesso e pubblicate per 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune di Mondavio.

In caso di ricorso, il Responsabile valuta l'ammissibilità o meno delle istanze e stabilisce gli eventuali e conseguenti provvedimenti che verranno adottati con determinazione del Responsabile del Settore.

#### **ART. 10 – ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LE GRADUATORIE**

Le graduatorie vengono formulate attribuendo i seguenti punteggi, tra loro cumulabili, purché le corrispondenti situazioni siano documentabili:

Svolgimento dell'attività lavorativa di entrambi i genitori	<b>PUNTI</b>	<b>25</b>
Bambini con svantaggio psico-fisico accertato ai sensi della L. 104/92	<b>PUNTI</b>	<b>18</b>
Nucleo familiare monoparentale (vedova/o, ragazza madre senza riconoscimento della paternità, ragazzo padre)	<b>PUNTI</b>	<b>16</b>
Bambini con svantaggio psico-fisico attestato da un medico specialista	<b>PUNTI</b>	<b>14</b>
Bambini gemelli o con fratelli o sorelle di età inferiore a tre anni	<b>PUNTI</b>	<b>11</b>
Bambini di genitori separati o divorziati	<b>PUNTI</b>	<b>10</b>
Bambini con fratelli o sorelle di età inferiore a sei anni	<b>PUNTI</b>	<b>9</b>

A parità di punteggio si considera prioritaria la data di presentazione della domanda di iscrizione al Centro per l'Infanzia.

L'accesso al servizio Centro per l'Infanzia non è correlato con la situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare. La situazione economica familiare può incidere solo sull'importo della retta di

frequenza quando siano adottate rette diversificate per fasce di reddito. In tal caso le rette vengono calcolate in base all'indicatore economico I.S.E.E..

#### **ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI**

Il Comune di Mondavio, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, può effettuare controlli a campione o comunque in tutti i casi in cui sorgono dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

#### **ART. 12 – INSERIMENTI**

I bambini vengono inseriti gradualmente dal momento della riapertura del Centro per l'Infanzia dopo la chiusura estiva. Tutti i bambini già frequentanti il Centro per l'Infanzia vengono inseriti automaticamente dal primo giorno di riapertura purché i genitori ne abbiano formalmente riconfermato la frequenza nei tempi e secondo le modalità stabiliti dal competente ufficio comunale.

L'inserimento dei nuovi iscritti inizia dopo la prima settimana di funzionamento del Centro per l'Infanzia con ingressi scaglionati e limitati.

Per l'ammissione dei bambini al centro sono necessari:

- a) certificato attestante il rispetto delle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie;
- b) autocertificazione da parte del genitore attestante l'idoneità del bambino a vivere in comunità;
- c) colloquio preliminare con le educatrici e contestuale compilazione di una scheda informativa sulle abitudini del bambino.

L'inserimento deve avvenire gradualmente tenendo conto dei tempi di adattamento del bambino al nuovo ambiente e per garantire un progressivo distacco dalle figure parentali.

L'inserimento dei bambini in situazione di handicap o di disagio viene concordato con i competenti servizi presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato.

Gli inserimenti avvengono, di norma, all'inizio dell'anno scolastico. Nel corso dell'anno possono essere disposti nuovi inserimenti, sino e non oltre il 30 aprile, per coprire eventuali posti vacanti.

Nel caso in cui l'utente in graduatoria per l'inserimento non si presenti alla data fissata, perde il posto dopo il quinto giorno salvo presentazione di certificazione medica ed iscrizione al pagamento della quota fissa mensile.

I genitori devono fornire al personale del centro il nominativo del pediatra del bambino con recapito telefonico ed i numeri telefonici che consentano di rintracciare, in qualunque momento, i genitori o altri familiari.

#### **ART. 13 – CALENDARIO DI APERTURA**

Il Centro per l'Infanzia funziona di norma dal 1° settembre al 30 giugno, con prolungamento facoltativo nel mese di luglio per Centro per l'Infanzia estivo. La sospensione dell'attività è prevista nel mese di agosto, a Natale, Pasqua e segue il calendario scolastico.

Il Responsabile del Settore può, sentiti gli organi di partecipazione del centro, decidere ulteriori periodi di sospensione dell'attività per l'aggiornamento del personale del centro o per particolari ricorrenze.

#### **ART. 14 – ORARI**

Il Centro per l'Infanzia è aperto dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 con possibilità di prolungamento del tempo e conseguente adeguamento delle tariffe. Giorni e orari di frequenza ridotti possono essere decisi dalla Giunta Comunale con specifico atto deliberativo con cui verranno fissate anche le relative rette. In ogni caso i bambini possono rimanere al centro anche per un numero di ore minore di quello scelto, ma senza nessuna riduzione della retta di frequenza.

L'ingresso al centro è consentito dalle ore 7,30 alle ore 9,30. L'uscita può avvenire dalle ore 11,45 per i bambini che non usufruiscono del pasto o dalle ore 13,00 per coloro che mangiano.

Al momento dell'uscita dal centro, il bambino può essere consegnato solo ai genitori o a persone da questi autorizzate. L'autorizzazione deve essere sottoscritta dai genitori stessi e consegnata al personale del Centro per l'Infanzia. Nei casi di separazione con affidamento ad uno dei genitori, l'autorizzazione deve essere sottoscritta dal genitore affidatario.

#### **ART. 15 – RETTE DI FREQUENZA**

Il Centro per l'Infanzia è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti secondo le rette per i servizi a domanda individuale stabilite annualmente dal Comune di Mondavio. La retta comprende una quota fissa mensile di frequenza e servizio mensa ed una quota giornaliera per il pasto. La quota fissa mensile è dovuta dal primo giorno concordato per l'inserimento del bambino sino alla rinuncia scritta al servizio. Per tutto il periodo in cui il bambino resta iscritto al Centro per l'Infanzia, la quota fissa deve

essere corrisposta ogni mese per intero indipendentemente dai giorni di frequenza.

In caso di inserimento a mese iniziato, la quota fissa viene calcolata in proporzione ai giorni di iscrizione al servizio.

In caso di rinuncia al servizio nei primi 15 giorni del mese, la quota fissa viene ridotta della metà. Se la rinuncia avviene oltre il 15° giorno del mese, la quota fissa deve essere pagata per intero.

La retta comprende:

- la permanenza giornaliera al nido fino all'orario massimo stabilito;
- il pranzo, uno spuntino a metà mattinata (il bambino deve consumare la prima colazione prima di arrivare al centro);
- l'occorrente per l'igiene personale, esclusi i pannolini.

La retta mensile va pagata entro e non oltre la scadenza indicata dal Comune.

In caso di ritardo nel pagamento della retta mensile verrà inviato un sollecito scritto dopo di che si darà luogo alla riscossione coattiva ai sensi di legge.

Gli utenti già frequentanti che risultino morosi perdono il diritto alla riammissione a settembre se non regolarizzano i pagamenti pregressi entro il 31 agosto dello stesso anno.

#### **ART. 16 – RINUNCIA AL SERVIZIO**

La rinuncia al servizio Centro per l'Infanzia deve essere fatta per iscritto, presso il competente ufficio del Comune, pena l'addebito automatico dell'intera quota fissa mensile.

#### **ART. 17 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal centro quando si manifestino in modo evidente segni sospetti delle malattie diffuse e contagiose segnalate dai servizi sanitari territorialmente competenti con nota n. 2668 del 02.09.1998. I genitori sono obbligati a ritirare tempestivamente il bambino che potrà essere riammesso solo con certificato medico, indipendentemente dalla durata dell'assenza.

#### **ART. 18 – PERSONALE**

Nel Centro per l'Infanzia opera personale educativo ed operatori in possesso dei requisiti professionali di cui alla L.R. n. 9/03 e dell'idoneità sanitaria.

Il personale opera collegialmente ed in stretta collaborazione con i competenti uffici del Comune.

Per il personale, in particolare per gli educatori, è previsto l'aggiornamento periodico attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento e qualificazione e l'autoaggiornamento attraverso il collettivo mensile.

Il numero di educatori e di operatori varia in base al numero dei bambini e all'orario di frequenza degli stessi, nel rispetto del rapporto educatore/bambini stabilito dalla normativa regionale.

In presenza di bambini diversamente abili con certificazione ai sensi di legge, il numero di educatori viene adeguato tenendo conto delle prescrizioni dei competenti servizi dell'ASUR e del Piano Educativo Individualizzato. La spesa per il personale di sostegno degli utenti disabili viene sostenuta dal Comune di residenza del bambino.

#### **ART. 19 – COLLETTIVO DEL PERSONALE**

Tutto il personale del centro opera in collettivo di lavoro per la progettazione, la realizzazione e la verifica delle attività educative e funzionali. La partecipazione al collettivo è obbligatoria per la pedagoga e le educatrici mentre la partecipazione è facoltativa per gli operatori ausiliari per i quali diventa obbligatoria se richiesta dal personale educativo. Gli operatori ausiliari hanno comunque diritto di partecipare al collettivo del personale se ritengono ciò utile ed opportuno ad una maggiore qualificazione del proprio lavoro. Il collettivo del personale si riunisce dell'orario di frequenza dei bambini. Compiti del collettivo del personale: di norma almeno per due ore la settimana fuori progetto, organizza e verifica l'attività educativa e didattica ed il funzionamento complessivo del servizio;

- definisce e predispone le modalità operative, le attrezzature ed il materiale didattico conseguenti alla programmazione;
- avanza proposte e richieste all'Assemblea dei Genitori;

#### **ART. 20 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove la collaborazione fra i soggetti interessati. Per gestione sociale si intende la partecipazione dei genitori alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dell'istituzione, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza ai problemi della condizione e dell'educazione infantile. La Gestione sociale si esplica attraverso l'Assemblea Generale dei Genitori che è costituita da tutti i genitori dei

bambini iscritti e dalle educatrici. Si riunisce periodicamente per discutere ed esprimere il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto.

## **ART. 21 – ALTRI MOMENTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Incontro individuale:**

Rappresenta il momento attraverso il quale i genitori si confrontano con gli educatori, prima dell'inserimento del bambino e durante l'anno scolastico, per una approfondita informazione reciproca sulle abitudini del bambino, sul suo sviluppo e sulla sua vita al Centro per l'Infanzia.

### **Incontro di sezione:**

Può essere convocato dagli educatori e coinvolge i genitori di una o più sezioni, o anche gruppi più piccoli, in un confronto collegiale sulle attività, su tematiche educative e sul progetto didattico.

### **Momenti di aggregazione:**

Possono essere feste o incontri informali atti a favorire l'aggregazione e la solidarietà tra genitori e tra i genitori ed il personale del centro, nonché a coinvolgere tutte le famiglie nella vita del Centro per l'Infanzia. Del programma di tali iniziative e delle modalità di partecipazione dei genitori alla realizzazione delle stesse viene informato l'Assemblea dei Genitori del Centro per l'Infanzia.

## **ART. 22 – REGISTRO E CARTELLE PERSONALI UTENTI**

Il personale educativo cura e tiene sempre aggiornato il registro delle presenze dei bambini provvedendo ad inviare il prospetto riassuntivo mensile, entro i primi 5 giorni del mese successivo, al competente ufficio del Comune di Mondavio.

Per ogni bambino frequentante il personale educativo provvede ad approntare una cartella personale in cui vengono progressivamente raccolte la documentazione e le annotazioni riferite al bambino. Il personale educativo provvede altresì a conservare tale documentazione in modo tale da tutelare la privacy dei dati sensibili.

## **ART. 23 – ALIMENTAZIONE**

Il menù adottato nel Centro per l'Infanzia è approvato dal Servizio Igiene degli Alimenti dell'ASUR.

Diete particolari dovute ad allergie o intolleranze devono essere certificate dal pediatra o da uno specialista.

## **ART. 24 – ABBIGLIAMENTO**

L'abbigliamento dei bambini durante la permanenza al Centro per l'Infanzia deve essere assolutamente comodo e pratico. Il servizio non risponde di macchie o danni al vestiario conseguenti alle normali attività didattiche e motorie praticate al centro, così come non risponde di oggetti d'oro indossati dai bambini.

Ogni bambino deve avere al centro:

- un cambio completo di biancheria intima
- un cambio completo di vestiti
- sacca o zaino con nome
- un asciugamano con nome
- due bavaglino con nome
- un grembiule per pittura (solo divezzi)
- un paio di calzini antiscivolo
- eventuale succhiotto
- una foto

I genitori devono provvedere a sostituire la biancheria sporca con cambi puliti ogni volta che ciò sia richiesto dalle educatrici.

## **ART. 25 – DIVIETI**

Non è consentito l'accesso al centro di persone estranee e non autorizzate dal Responsabile del Servizio, né di persone fuori della cerchia parentale prossima dei bambini.

Il personale educativo non può somministrare farmaci ai bambini. Possono essere previste deroghe a tale regola, con la disponibilità del personale, in casi del tutto eccezionali e limitatamente ai farmaci salvavita, previa richiesta scritta da parte dei genitori corredata da certificazione e protocollo di somministrazione del pediatra.

E' fatto divieto apporre, negli spazi interni ed esterni del Centro per l'Infanzia, materiale pubblicitario o propagandistico non autorizzato dal Responsabile del Servizio.

E' fatto divieto al personale del Centro per l'Infanzia e al soggetto affidatario della gestione del servizio prendere iniziative autonome riguardanti il funzionamento del centro e modificare in qualsiasi modo le regole e modalità di conduzione del servizio.

I bambini non possono portare al centro giochi personali salvo eccezioni per gli oggetti transizionali.

#### **ART. 26 – RICHIAMO ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi o regolamenti nazionali, regionali o di ambito territoriale.