

# **REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

- Approvato con deliberazione C.C. N. 6 del 06/03/2017

## **INDICE DEL REGOLAMENTO**

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 OBIETTIVI EDUCATIVI

ART. 3 CALENDARIO ANNUALE ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO

ART. 4 ISCRIZIONI, MODALITA' E CRITERI D'AMMISSIONE

ART. 5 MODALITA' DI FREQUENZA

ART. 6 CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

ART. 7 APPLICAZIONE DELL'ISEE

ART. 8 DOTAZIONE ORGANICA

ART. 9 ORARIO DI SERVIZIO E MONTE ORE

ART. 10 COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

ART. 11 COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE E DI CUCINA

ART. 12 COORDINAMENTO PEDAGOGICO

ART. 13 COLLETTIVO

ART. 14 ASSEMBLEA GENERALE

ART. 15 COMITATO DI GESTIONE

ART. 16 ACCESSO AI LOCALI E LORO USO

## **ART. 1 - FINALITA'**

L'Asilo Nido o Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale d'interesse pubblico, istituito dal Comune, per i bambini in età compresa fra i 6 mesi ed i 3 anni.

Le sue finalità sono indicate dall'art. 1 della l.r. 25 novembre 2016 n. 19 "Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della l.r. n. 1 del 10 gennaio 2000"

In particolare l'Asilo Nido, pur rispondendo ai bisogni sociali dell'utenza ponendosi come sostegno organizzativo alle famiglie, trova il proprio scopo in un progetto pedagogico rivolto in particolare allo sviluppo delle potenzialità evolutive del bambino.

L'Asilo Nido assicura ai bambini un ambiente ed una educazione che favoriscono i primi apprendimenti in un rapporto costante ed organico con la famiglia, in collegamento con le altre istituzioni scolastiche (in particolare con la scuola materna) e con le istituzioni sanitarie, culturali e sociali presenti sul territorio.

## **ART. 2 - OBIETTIVI EDUCATIVI**

Il Nido, pur non rinunciando agli aspetti anche "assistenziali" che ne hanno determinato la nascita, non può prescindere da una finalità più generale insita in un progetto volto a fornire al bambino strumenti e stimoli per affrontare in modo adeguato il suo futuro.

Due condizioni giocano particolarmente a favore del Nido come istituzione capace di rispondere adeguatamente ai bisogni sia affettivi che cognitivi dei bambini da zero a tre anni: la stabilità delle figure adulte di riferimento e la stabilità del gruppo dei coetanei.

Tutte le ricerche e le osservazioni condotte in questi anni negli Asili Nido hanno messo in evidenza quanto incidano positivamente sul benessere emotivo, sulle competenze comunicative e sulla curiosità cognitiva la familiarità, la continuità dei rapporti tra adulti e bambini e tra bambini e bambini. Riteniamo pertanto fondamentale salvaguardare tali condizioni come punti fermi del progetto pedagogico del nido.

La seconda caratteristica del Nido consiste nel tenere continuamente presente la necessità di non avere solo i genitori dei bambini frequentanti come interlocutori, ma l'intera comunità come sede della cultura dell'infanzia, della cui costruzione l'Asilo Nido può essere uno dei protagonisti.

Terza caratteristica è la formazione permanente degli operatori e degli educatori. La formazione degli operatori, la sempre più precisa e idonea definizione delle loro caratteristiche educative e del loro ruolo professionale, non sono infatti solamente una funzione ed un vantaggio del servizio in sé, ma costituiscono un patrimonio sociale e culturale della comunità.

## **ART. 3 - CALENDARIO ANNUALE E ORARIO FUNZIONAMENTO**

Il nido è aperto da settembre e giugno di ogni anno scolastico.

Nel mese di luglio l'Amministrazione comunale potrà prevedere, in relazione alle richieste, un prolungamento del servizio rivolto ai bambini i cui genitori hanno impegni lavorativi documentabili.

Il calendario annuale e le modalità attuative dello stesso sono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale.

Gli orari di fruizione del servizio per la prima infanzia sono indicati in modo dettagliato nella carta dei servizi.

## **ART. 4 – ISCRIZIONI, MODALITA' E CRITERI D'AMMISSIONE**

Possono usufruire del servizio di Asilo Nido i bambini residenti nel Comune in età compresa fra i sei mesi e i tre anni.

Al bambino portatore di handicap viene garantito l'inserimento al Servizio ai sensi dell'art. 12 della Legge 104/92 e dell'art. 6 della l.r. 19/2016.

Per i bambini non residenti nel Comune verrà formulata apposita graduatoria e saranno ammessi solo dopo aver soddisfatto completamente le domande dei residenti e con applicazione della tariffa massima stabilita dall'Amministrazione Comunale.

La domanda di inserimento deve essere presentata presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), nel periodo indicato dall'Amministrazione. Con le domande presentate verrà stilata la graduatoria per i nuovi inserimenti. Le domande possono comunque essere presentate in qualunque momento dell'anno, ma comporteranno l'inserimento in coda alla graduatoria già formulata. Al fine di non creare disservizi nell'attività dell'Asilo Nido e garantire la corretta programmazione degli inserimenti, i genitori dei bambini ammessi, entro la data indicata nella comunicazione, dovranno, a conferma della richiesta di iscrizione già presentata, provvedere al pagamento di una quota di iscrizione, secondo l'importo che verrà determinato dalla Giunta Municipale, che dovrà essere effettuata utilizzando l'apposito bollettino di c.c.p. da allegare alla comunicazione stessa. Tale somma sarà detratta dalla quota fissa dovuta per il primo mese di frequenza all'Asilo. Il mancato pagamento verrà considerato come implicita rinuncia all'iscrizione presentata.

Entro la fine di Giugno le educatrici, il coordinatore pedagogico e il Dirigente dell'Area effettueranno un incontro con i genitori dei bambini nuovi inseriti, programmando gli inserimenti.

Per i casi particolarmente gravi, segnalati dai Servizi Sociali, si possono prevedere inserimenti personalizzati.

L'inserimento dei bambini è programmato scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori, secondo modalità previste nelle schede informative contenute nella Carta dei servizi.

La data di inizio di ogni inserimento dovrà essere concordata con i genitori e preceduta da apposito colloquio.

I criteri per la formulazione delle graduatorie sono approvati annualmente dalla Giunta Comunale.

## **ART. 5 - MODALITA' DI FREQUENZA**

La frequenza al Nido deve essere il più continua possibile, per assicurare un buon inserimento del bambino e stabilità organizzativa del servizio.

In caso di assenze sia per malattia che per motivi familiari, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale.

Le dimissioni e riammissioni per motivi di salute, sono certificate dal medico di base.

La rinuncia volontaria al servizio deve essere presentata dal genitore in forma scritta.

E' consentita, a richiesta del genitore, la sospensione temporanea dalla frequenza al nido per un periodo massimo di mesi tre continuativi per motivi di salute adeguatamente certificati.

In tal caso la famiglia è tenuta, a titolo di conservazione del posto, al pagamento della sola quota ridotta (quota individuale meno i giorni di assenza). Trascorso il suddetto periodo, salvo casi eccezionali debitamente valutati, il posto verrà considerato disponibile per soddisfare eventuali altre richieste.

## **ART. 6 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI**

La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione i criteri per l'applicazione delle quote di contributo mensile a carico delle famiglie per la fruizione del servizio e provvederà all'aggiornamento periodico delle tariffe.

Il Responsabile dell'Area competente, in presenza di nuclei con problemi socio economici, può concedere agevolazioni tariffarie su richiesta dell'interessato o dei Servizi Sociali.

## **ART. 7 - APPLICAZIONE DELL'ISEE**

### **7.1 - PREMESSA**

I servizi a domanda individuale nell'ambito educativo sono erogati dall'Ente Pubblico che individua in tale ambito uno dei compiti fondamentali della propria azione. Per l'erogazione dei servizi dedicati all'infanzia sono previste compartecipazioni ai costi da parte delle famiglie o come contributo fisso annuale o come retta mensile a parziale copertura dei costi del servizio erogato. Le tariffe sono determinate sulla base della situazione economica del nucleo nel quale è inserito il richiedente il servizio.

### **7.2 – VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA**

La situazione economica del nucleo al fine dell'accesso alle prestazioni agevolate, così come individuate da apposito regolamento Comunale, è data dall'applicazione del DPCM 5 dicembre 2014 n. 159.

### **7.3 – DICHIARAZIONE I.S.E.E**

Ai fini della determinazione della retta personalizzata, viene richiesta la presentazione dell'attestazione I.S.E.E. contestualmente alla domanda di iscrizione all'asilo nido Comunale per le nuove iscrizioni; per i bambini già iscritti all'asilo nido Comunale l'attestazione I.S.E.E. deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico; questa documentazione deve essere presentata nei termini stabiliti annualmente dal servizio competente, così come i tempi per le iscrizioni ai servizi.

La retta viene definita sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente.

Se l'attestazione non venisse presentata, sarà applicata la retta massima stabilita.

### **7.4 – SITUAZIONI ECONOMICHE PARTICOLARI**

Coloro che non hanno percepito reddito nell'anno precedente all'anno in cui si richiede la prestazione, dovranno comunque presentare l'attestazione ISEE. La dichiarazione con reddito pari a 0 (zero) verrà considerata per un solo anno trascorso il quale, permanendo analoga dichiarazione, verranno attivati i controlli degli Enti competenti nell'ottica della tutela e della salvaguardia dei minori. Sarà facoltà nonché obbligo del servizio richiedere, secondo le modalità di legge, tutta la documentazione necessaria a verificare la veridicità delle autodichiarazioni.

### **7.5 – ESENZIONI E CONTRIBUTI**

Di norma non sono previste esenzioni per reddito. L'esenzione o la richiesta di contributo all'ente erogatore del servizio a sostegno del pagamento della retta per il servizio richiesto sarà possibile solo per i casi segnalati dai Servizi Sociali, esaminati dal competente Responsabile del servizio comunale. La segnalazione è valida per l'anno scolastico di presentazione o per i periodi richiesti.

## **7.6 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'importo da corrispondere viene comunicato all'utente entro il giorno venti del mese successivo a quello di riferimento e il pagamento dovrà essere effettuato entro la scadenza indicata. Nel caso venga accertato il mancato versamento della retta dovuta per il servizio fruito, l'Amministrazione agirà a norma di Legge per il recupero del credito. In caso di reiterata latitanza nei pagamenti il servizio deciderà in ordine all'opportunità di continuare per gli anni successivi ad erogare servizi non essenziali ai morosi.

## **7.7 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLA RETTA**

Tutti gli iscritti sono tenuti al pagamento della retta la quale viene attribuita mensilmente a chi usufruisce del servizio Asilo Nido. La retta viene calcolata con il criterio della quota personalizzata in relazione alla situazione economica e patrimoniale del nucleo familiare evidenziata dall'attestazione ISEE, all'interno di fasce di reddito stabilite dall'Amministrazione Comunale ogni anno con apposito atto di Giunta Municipale; tale quota verrà arrotondata alla unità di Euro più vicina. La retta così ottenuta viene attribuita all'utente per l'intero anno educativo. Possono essere previste variazioni in corso d'anno solo in presenza di modifiche eccezionali alla situazione socio-economica del nucleo familiare debitamente documentate sulla base della normativa contenuta nel DPCM 159/2013.

## **7.8 – AGEVOLAZIONI**

Sono previste agevolazioni nei seguenti casi:

- Segnalazione dei Servizi Sociali, esaminata dal responsabile del servizio comunale;
- Sconto del 50% sulla quota del secondo figlio per le famiglie che hanno contemporaneamente iscritti due bambini al nido comunale.

Vengono inoltre previste riduzioni sulle seguenti quote mensili in relazione ai periodi di vacanza per le festività Natalizie (Dicembre e Gennaio) e per le festività di Pasqua **nella misura del 10%**. Alla retta mensile verranno inoltre detratte i giorni di assenza del bambino (nella misura stabilita dalla Giunta Municipale) e dal 31° giorno di assenza continuativa, per giustificato motivo, la detrazione verrà raddoppiata. L'utente ha comunque l'obbligo di pagare la quota mensile fino alla concorrenza del 30% della retta di contribuzione attribuita.

## **7.9 – AMMISSIONE**

Per i nuovi iscritti la retta verrà attribuita con decorrenza relativa al mese di inserimento al servizio. Per il solo periodo di inserimento la retta, ai sensi del vigente Regolamento, verrà attribuita sulla base del numero di settimane frequentate dal bambino e ogni settimana avrà un costo **pari al 30 %** dell'intera retta stabilita. Alla comunicazione dell'assegnazione del posto in struttura o comunque non oltre il periodo stabilito dall'Amministrazione Comunale, dovrà essere versata la quota di accettazione del posto stesso la quale verrà detratta dalla retta del primo mese. In caso di rinuncia del posto la quota di accettazione non verrà restituita da parte dell'Amministrazione Comunale.

## **7.10 – RINUNCE AL SERVIZIO**

L'eventuale rinuncia al servizio va presentata entro il quindicesimo (15) giorno dell'ultimo mese in cui si intende frequentare, pena l'attribuzione dell'intera retta per il mese successivo.

## **ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del Nido è costituita dal personale educativo (educatori) determinato numericamente nel rispetto delle normative regionali in materia di servizi educativi e per la prima infanzia e del C.C.N.L. di riferimento, dal personale addetto ai servizi generali, determinato numericamente sulla base dei parametri forniti dalla normativa regionale di riferimento e dal personale di cucina.

In presenza di bambini portatori di handicap, se necessario, l'organico di base sarà integrato con personale di appoggio opportunamente qualificato.

## **ART. 9 - ORARIO DI SERVIZIO E MONTE ORE**

L'orario di servizio del personale turnista, educativo ed ausiliario, è di 35 ore settimanali, così come stabilito dal C.C.N.L. di riferimento. Quello del personale di cucina è di 36 ore settimanali.

Per il personale educatore, l'orario di servizio rivolto direttamente ai bambini è di 30 ore. La restante parte dell'orario settimanale, secondo le modalità stabilite dal C.C.N.L. andrà a costituire un monte ore annuale, che verrà utilizzato per l'aggiornamento, per la programmazione delle attività, per i collettivi, per la partecipazione alla gestione sociale, per gli incontri con i genitori, con l'Amministrazione, con i tecnici esterni. I turni di lavoro articolati nell'arco di apertura del nido, sono concordati ogni anno, alla ripresa del servizio, tenendo conto delle esigenze di distribuzione delle attività nella giornata e della gestione del monte ore.

## **ART. 10 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE**

Il personale educatore concorre al processo formativo del bambino.

E' compito del personale, quindi, programmare e realizzare le attività educative, verificare costantemente i risultati rispetto agli obiettivi, assicurare al bambino interventi adeguati nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psico - biologici, approfondire l'aggiornamento professionale e culturale, partecipare al lavoro degli organismi di gestione.

## **ART. 11 - COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI E DI CUCINA**

Il personale addetto ai servizi generali coopera con il personale educatore, prestando il proprio aiuto, in particolare nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini.

Cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni al Nido, allestisce e riordina il luogo di consumo del pasto, cura il guardaroba. Partecipa inoltre ai corsi di aggiornamento e all'attività complessiva del Nido e pertanto può essere presente al lavoro degli organismi di gestione ed ai collettivi.

Il personale di cucina provvede alla preparazione dei pasti sulla base di tabelle dietetiche fornite dal dall'Ufficio Servizi Scolastici ed alla loro distribuzione: assicura i rifornimenti degli alimenti necessari e cura la pulizia ed il riordino dell'ambiente di cucina.

Il personale collaboratore e di cucina è tenuto ad indossare, durante la preparazione e la somministrazione dei pasti, vestiario adeguato (grembiule e copricapo).

## **ART. 12 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

E' assegnato al Nido, tramite apposito incarico, il coordinatore pedagogico.

Le sue principali funzioni sono:

- progettare ed organizzare la formazione del personale;
- progettare e collaborare nella organizzazione di interventi che favoriscono la continuità nido - materna;
- fornire un supporto teorico - organizzativo;
- fornire una consulenza riguardo alla programmazione educativa.

Può intervenire, e quindi può essere richiesta la sua presenza, all'interno dei collettivi per portare un contributo riguardo ai vari problemi educativi o per coordinare il gruppo delle operatrici in processi che implicino scelte e decisioni complesse o controverse.

Assicura, in qualità di tecnico pedagogista, l'attività di consulenza ai genitori.

## **ART. 13 – COLLETTIVO**

Il collettivo, composto da tutti coloro che lavorano all'interno del servizio, è l'elemento fondamentale per garantire la collegialità necessaria alla realizzazione dei diversi aspetti del progetto educativo del Nido.

I principali compiti del collettivo sono i seguenti:

- elaborare la programmazione annuale delle attività, individuando le metodologie più appropriate per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici fissati;
- verificare periodicamente lo stato di attuazione della programmazione, riflettendo sulle attività proposte ai bambini e sulle esigenze che manifestano;
- indicare il materiale didattico da acquistare, necessario al fine del raggiungimento degli obiettivi della programmazione;
- sperimentare nuove modalità di lavoro con i bambini, tenendo conto delle indicazioni della ricerca psico- pedagogica.

Il collettivo si avvale dell'apporto del coordinatore pedagogico e di altre figure professionali (medico scolastico, logopedista, esperti esterni, ecc.) che, di volta in volta, può essere necessario coinvolgere in relazione ai problemi da affrontare. Le date di convocazione dei collettivi e gli argomenti posti all'ordine del giorno devono essere comunicati preventivamente per iscritto al Responsabile di Area.

## **ART. 14 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Le assemblee sono costituite dai genitori dei bambini ammessi e dal personale in servizio al Nido.

L'assemblea dei genitori per i nuovi iscritti si tiene nel mese di giugno per discutere gli aspetti generali dell'organizzazione del Nido e l'inserimento dei bambini.

L'assemblea di sezione per la presentazione della programmazione delle attività, si svolge tra novembre e dicembre e prevede anche l'elezione del rappresentante di sezione, il quale andrà a comporre il Comitato di Gestione.

Possono inoltre essere convocate assemblee di sezione o di plesso in relazione a tematiche specifiche o per approfondire maggiormente lo svolgimento della programmazione educativa.

## **ART. 15 - COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione è formato da un genitore di ogni sezione, da rappresentanti del personale educativo, da un rappresentante del personale addetto ai servizi generali o di cucina e da un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

I rappresentanti dei genitori sono eletti annualmente alla prima assemblea di sezione; i rappresentanti del personale sono eletti dal collettivo a rotazione con incarico annuale.

Il Comitato di gestione, nella prima assemblea elegge il Presidente.

Il Comitato si riunisce normalmente nella sede del Nido, ogni volta lo ritenga opportuno, in orari da esso stabiliti.

La convocazione, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è effettuata a cura del Presidente.

Agli incontri, in relazione ai temi trattati, potranno essere invitati il coordinatore pedagogico e funzionari dei servizi comunali e della U.S.L..

Di ogni incontro verrà redatto sintetico verbale.

I principali compiti del Comitato di gestione sono i seguenti:

- vigilare sull'applicazione del presente regolamento;
- esaminare e discutere e i programmi di attività del nido alla cui realizzazione partecipa per quanto di competenza;
- collaborare con gli operatori per il buon funzionamento della struttura;
- promuovere l'informazione e la partecipazione degli utenti alle attività del Nido;
- promuovere i necessari incontri con l'Amministrazione per interventi e proposte inerenti la qualità del servizio, la funzionalità e la manutenzione dei locali e delle attrezzature.
- organizzazione festa di fine anno.

Il Comitato di gestione non ha alcun potere di intervento sulle attività didattiche.

Può inoltre essere consultato dall'Amministrazione comunale per:

- progetti di intervento riguardanti il Nido;
- modifiche al regolamento ed all'organizzazione interna del servizio.

## **ART. 16 - ACCESSO AI LOCALI E LORO USO**

L'accesso ai Nidi per l'infanzia è consentito ai genitori, o chi ne fa le veci, dei bambini iscritti per l'affidamento e il ritiro giornaliero.

E' vietato l'accesso a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali.

I locali adibiti a Nido, oltre l'orario di servizio giornaliero, possono essere utilizzati per riunioni con i genitori, corsi di aggiornamento, collettivi, intercollettivi e per gli altri casi previsti dal presente regolamento.

Può essere consentito l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzano la funzione del Nido come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.