



# Comune di POGGIO MIRTETO

Provincia di Rieti

---

## REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

*(già approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 8/8/2013  
e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 8/9/2014 )*

### INDICE

#### FINALITA'

#### TITOLO 1 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

Art. 1- Utenza	Pag. 2
Art. 2- Caratteristiche organizzative	Pag. 2
Art. 3- Calendari e orari	Pag. 2
Art. 4- Ammissione	Pag. 3
Art. 5- Criteri per la graduatoria	Pag. 3
Art. 6- Contributi e esoneri	Pag. 4
Art. 7- Assenza e decadenza	Pag. 5

#### TITOLO 2 – PERSONALE

Art. 8- Il personale del nido	Pag. 5
Art. 9- Il personale educativo	Pag. 5
Art. 10 -Il Coordinatore educativo	Pag. 6

#### TITOLO 3 – MODALITA', ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

Art. 11- La partecipazione al programma educativo	Pag. 6
Art. 12- Assemblea dei genitori	Pag. 6
Art. 13- Comitato di gestione	Pag. 7
Art. 14- Gruppo educativo	Pag. 8

#### TITOLO 4 – Disposizioni finali e particolari

Art. 15- Norme disciplinari a tutela dei bambini	Pag. 8
Art. 16- Entrata in vigore	Pag. 8

## **FINALITA'**

L'asilo nido, da qui in avanti definito semplicemente nido, è un servizio educativo e sociale d'interesse pubblico che il Comune di Poggio Mirteto rivolge ai bambini e alle loro famiglie. Questo servizio ha lo scopo di favorire l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini, aiutandoli a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili per un sereno sviluppo della loro personalità. La consapevolezza delle trasformazioni sociali e culturali in atto, dei profondi cambiamenti dei ruoli familiari, in particolare delle donne, e delle aspettative connesse, delinea il progetto educativo del nido che integra e sostiene l'azione della famiglia rapportandosi con essa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita del servizio. Nel rispetto dei diritti di tutti i bambini, il servizio vuole svolgere un ruolo attivo per l'affermazione dei principi d'uguaglianza e pari opportunità, libertà e solidarietà e nella prospettiva di prevenire ogni forma di svantaggio e discriminazione, garantisce la frequenza e l'integrazione all'interno del nido, di bambini portatori di handicap o che vivono in particolari condizioni di disagio sociale e economico. Il servizio opera anche in coordinamento con altre risorse territoriali finalizzate all'educazione, alla prevenzione e alla tutela della salute. Il suo funzionamento è regolato dalla Legge Regionale n. 59/80 e successive modifiche e integrazioni.

## **TITOLO I - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Utenza**

Il nido accoglie i bambini residenti, d'età compresa da tre mesi a tre anni.

Possono essere accolti bambini non residenti a condizione che siano state interamente soddisfatte le richieste dei residenti. Si procederà, pertanto, a redigere apposita graduatoria anche per i non residenti, nel rispetto della quale avranno, però, prelazione i bambini non residenti che abbiano uno o entrambi i genitori che prestano attività lavorativa nel territorio comunale.

### **Art. 2 - Caratteristiche organizzative**

Il nido ha una capienza di 42 posti e accoglie 14 bambini entro il primo anno d'età (lattanti), 14 bambini nel secondo anno d'età (semi-divezzi) e 14 bambini nel terzo anno d'età (divezzi).

Su proposta del coordinatore educativo, di concerto con il responsabile del servizio, la Giunta comunale, qualora ne riscontrasse la necessità per un miglior funzionamento del servizio, approva eventuali diverse articolazioni della ricettività.

### **Art. 3 - Calendari e orari**

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì, a esclusione dei giorni riconosciuti festivi, delle festività natalizie e pasquali e di eventuali periodi decisi dall'Amministrazione Comunale sentito il Comitato di Gestione.

Il Calendario e l'orario di apertura è stabilito con l'annuale deliberazione della Giunta comunale d'approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, servizio asilo comunale.

I bambini sono accolti al nido fino alle 9,30; solo in caso di necessità, previo accordo con gli operatori, è possibile posticipare l'orario d'entrata o anticipare quello d'uscita.

Il ritiro del bambino da parte di persone diverse dai genitori è possibile solo nel caso di precedente richiesta scritta formale di chi esercita la podestà genitoriale.

#### Art. 4 - Ammissione

Le domande d'ammissione al nido debbono essere presentate all'Ufficio Servizi Sociali ogni anno, a seguito di avviso pubblico del Responsabile Comunale competente.

Possono presentare domanda d'ammissione al nido i genitori del bambino e le gestanti all'ultimo mese di gravidanza.

Le domande d'ammissione, redatte sull'apposito modello predisposto dall'Ufficio, devono contenere la data di nascita del bambino, la composizione del nucleo familiare, e devono essere corredate da tutta la documentazione ritenuta utile per l'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria di cui all'articolo successivo.

Per le domande presentate dalle gestanti all'ultimo mese di gravidanza occorre allegare certificato medico che ne attesti lo stato.

Per quanto concerne le domande d'ammissione di bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche e sensoriali, esse devono essere corredate da una dettagliata relazione della ASL competente o da analoga struttura pubblica che illustri lo stato del bambino e che contenga il piano d'intervento specialistico da affidare, in caso d'accoglimento della domanda, all'organo gestionale competente.

A graduatoria esaurita e ogniqualevolta si verifichi una disponibilità di posti, durante lo stesso anno scolastico e comunque non oltre il 20 marzo, l'Amministrazione può riaprire i termini del bando.

I genitori i cui bambini risultassero ammessi nell'anno precedente, sono tenuti a presentare la sola domanda di conferma entro il 15 aprile di ciascun anno.

Le domande pervenute saranno vagliate dall'Ufficio comunale preposto, mediante apposita commissione tecnica, che provvederà a redigere la graduatoria, a formare i gruppi di bambini, a quantificare le quote a carico delle famiglie in base alle tariffe stabilite dalla Giunta comunale e a fissare le date d'inserimento.

Ogni utente dovrà accettare per iscritto il posto messo a disposizione nel nido o comunicare tempestivamente la mancata accettazione. In tal ultimo caso verrà escluso dalla graduatoria e il posto resosi disponibile viene assegnato al primo non ammesso avente diritto.

Qualora il numero delle domande superi il numero dei posti disponibili, sarà formata una lista d'attesa, tenuto conto delle priorità di cui all'articolo successivo e della necessità di occupare i posti disponibili nel più breve tempo possibile.

#### Art. 5 - Criteri per la graduatoria

La compilazione della graduatoria avverrà attribuendo punteggi in base ai seguenti criteri che costituiscono requisiti di precedenza per l'ammissione al servizio:

*(nel caso in cui si verificassero più condizioni nella stessa area, i punteggi non verranno cumulati ma sarà assegnato quello più favorevole)*

➤ AREA: situazione sociale e psicofisica (max 30 punti):

Bambino portatore di handicap	Punti 30
Bambino segnalato dai Servizi Sociali	Punti 30
Bambini adottati a partire dall'anno di affido pre-adottivo, oppure soggetti a programmi/progetti di protezione, purché la famiglia affidataria o adottiva sia residente nel Comune	Punti 20

➤ AREA: situazione familiare (max 30 punti):

Ragazza madre o ragazzo con prole non riconosciuta dal partner	Punti 30
Bambino che, per motivi diversi, documentati, viva con uno solo dei genitori	Punti 20
Bambino il cui nucleo familiare presenti casi d'infermità mentale o cronica	Punti 20

➤ AREA: altri figli (max 15 punti):

Gravidanza a rischio certificata	Punti 15
Con fratello da zero a tre anni	Punti 12
Con fratello da tre a sei anni	Punti 10
Con fratello da sei a quattordici anni	Punti 6

➤ AREA: situazione lavorativa (max 16 punti): Punti per ogni genitore

Oltre ventiquattro ore lavorative	Punti 8
Fino a ventiquattro ore lavorative	Punti 6
Attività lavorativa o impegni extra domestici con distanza superiore ai 60 Km (A/R)	Punti 8
Genitore non occupato con impegni extradomestici, assistenza familiare, frequenza corsi e studi, altre situazioni documentate	Punti 6

➤ AREA: reddito ISEE (€) (max 9 punti):

≤ 6.200,00	Punti 9
>6.200,00 e ≤ 8.260,00	Punti 8
>8.260,00 e ≤ 10.330,00	Punti 7
>10.330,00 e ≤ 12.400,00	Punti 6
>12.400,00 e ≤ 16.530,00	Punti 4
>16.530,00 e ≤ 21.800,00	Punti 2
> 21.800,00	Punti 1

A parità di punteggio si darà la precedenza secondo il seguente ordine :

- Nucleo familiare a più basso reddito con persona portatrice di handicap o non autosufficiente;
- Nucleo familiare a più basso reddito;
- Nucleo familiare con persona portatrice di handicap o non autosufficiente;
- Genitore solo;
- Richiesta di iscrizione a tempo pieno;
- Data di presentazione della domanda.

## Art. 6 - Contributi e esoneri

L'Amministrazione Comunale fissa, annualmente, la quota mensile contributiva; su segnalazione dei Servizi Sociali potrà decidere eventuali riduzioni della retta e/o eventuali esoneri.

La quota dovrà essere versata mensilmente, entro il cinque di ogni mese.

Il pagamento della retta mensile decorre dall'inizio dell'anno scolastico e, per le immissioni successive, dall'inizio del mese in cui avvengono. Se l'autorizzazione all'immissione avviene nella seconda decade (dall'11 al 20) o nella terza decade (dal 21 al termine) del mese, la retta sarà ridotta rispettivamente di un terzo o di due terzi; per le immissioni autorizzate nella prima decade (dall'1 al 10) dovrà essere corrisposta per intero.

E' concessa per una sola volta nell'intero anno scolastico, una riduzione forfetaria da stabilire annualmente, dalla Giunta comunale, per le assenze continuative superiori a 15 giorni, escluse festività, dovute a malattia purché documentate con certificato medico.

Qualora motivi dovuti all'organizzazione interna del nido e non dipendenti dalla volontà dell'utente, dovessero comportare una riduzione delle giornate di frequenza, la quota mensile di partecipazione dovrà essere considerata in ventesimi.

L'eventuale ritiro deve essere comunicato entro il 20 di ciascun mese e avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo. La retta deve essere comunque versata per il mese in cui avviene la comunicazione.

## **Art. 7 - Assenza e decadenza**

Le assenze degli utenti, superiori a 5 giorni consecutivi, comportano sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido. La mancata presentazione del certificato medico comporta la non riammissione alle attività giornaliere del nido.

Le assenze del bambino, superiori a 10 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito, e l'accertato mancato pagamento della retta del mese in corso, comportano la decadenza dal posto che sarà fissata nel sollecito stesso; la richiesta di giustificazione con le predette modalità è prevista anche per assenze inferiori a 10 giorni se ripetute per un totale di 20 giorni in un trimestre.

E' disposta la sospensione del servizio nel caso in cui il ritardato pagamento superi 90 gg., previa comunicazione alle famiglie da effettuare almeno 15 gg. prima del termine di cui sopra.

La non regolare posizione nei pagamenti delle rette, entro il 31 luglio di ogni anno, comporta l'automatica inammissibilità alla eventuale iscrizione all'anno successivo e il recupero delle somme da parte dell'Amministrazione comunale.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

## **TITOLO II – PERSONALE**

### **Art. 8 - Il personale del nido**

Il personale del nido è costituito secondo le norme della legge regionale.

Il servizio è esternalizzato con affidamento a società di servizi o cooperative sociali che debbono incaricare personale qualificato nel rispetto della normativa regionale che fissa lo standard gestionale e dispone in riferimento al rapporto tra personale e bambini.

Nel caso in cui siano presenti bambini con disabilità l'affidatario dovrà garantire un diverso rapporto educativo adeguato ai loro bisogni specifici.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dagli organi competenti.

Tutto il personale è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e dei bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

### **Art. 9 - Il personale educativo**

Il personale educativo assolve i compiti affidati creando un clima comunitario e didatticamente stimolante. La sua azione si svolge collegialmente e di concerto e supporto alla famiglia per il miglior benessere psicofisico dei bambini.

In particolare cura:

- il rapporto quotidiano con il singolo bambino e il gruppo di bambini;
- la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini, segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi d'indisposizione e malattia;
- l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
- la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
- i rapporti con i genitori, unitamente alla coordinatrice, riguardo gli inserimenti al nido e lo sviluppo psicologico dei bambini;
- il perfezionamento della propria personalità attraverso strumenti idonei.

## **Art. 10 -Il Coordinatore educativo**

Il Coordinatore educativo, d'intesa con il Comune, sovrintende all'attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei all'integrazione dei singoli nelle varie funzioni e alla verifica e miglioramento dell'andamento generale del nido in ordine alle sue finalità. In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale, curando anche i rapporti con i genitori e il pediatra;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, i turni e lo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti e collabora con il Servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza (pediatra di base, Servizi ATMI della ASL, ecc.);
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione all'affidatario delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- assicura che siano segnalati al sanitario i casi sospetti di malattie infettive e contagiose e che non siano ammessi al nido, previo controllo quotidiano, i bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- sovrintende alla somministrazione dei pasti, assicurandosi che non siano somministrati cibi e bevande portate dai genitori o medicinali senza autorizzazione;
- segue la fase d'inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e per la funzionalità del servizio, favorendo la loro partecipazione alle iniziative del nido;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- collabora con le educatrici per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini.

## **TITOLO III – MODALITA', ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE**

### **Art. 11 - La partecipazione al programma educativo**

Il nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti i suoi operatori, dall'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte, di svolgere un ruolo attivo, contribuendo a una migliore qualità del servizio.

La partecipazione attiva si realizza attraverso organismi di partecipazione:

- Assemblea dei genitori;
- Comitato di gestione;
- Gruppo educativo.

### **Art. 12 - Assemblea dei genitori**

L'Assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci.

Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori dell'Assemblea i genitori dei bambini iscritti nella lista d'attesa.

La prima Assemblea è convocata e presieduta da un delegato del Sindaco. Tale riunione dovrà svolgersi entro 15 giorni dall'apertura del servizio.

Nella prima riunione, elegge il suo Presidente che dura in carica un anno scolastico; tale carica è gratuita.

La carica di Presidente non può essere ricoperta da componenti del Consiglio comunale e della Giunta Comunale.

L'Assemblea si riunisce di norma tre volte l'anno: all'inizio dell'attività annuale, nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato, a conclusione dell'attività annuale.

L'Assemblea è convocata normalmente dal Presidente.

L'Assemblea può, inoltre, essere convocata su richiesta:

- di un numero di membri pari a un quinto dei suoi componenti, previo accordo con l'Amministrazione Comunale;
- del Comitato di Gestione;
- dell'Assessorato ai Servizi Sociali.

In caso di richiesta, l'Assemblea deve essere convocata entro 15 giorni.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido non meno di 5 giorni prima della data fissata. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a ventiquattro ore.

Le sedute, in prima convocazione, sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti. Se, in prima convocazione non si raggiunge il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può essere fissata anche dopo mezz'ora dalla prima. Per la validità della seduta in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di almeno un terzo dei suoi membri.

Il verbale della riunione, redatto da un componente dell'Assemblea che funge da Segretario, è firmato dal Presidente e da almeno un altro membro; esso è conservato presso il nido.

I verbali vanno inviati in copia all'ente comunale e possono essere richiesti in visione, in qualunque momento, dai componenti dei vari organi.

I compiti dell'Assemblea sono quelli previsti dall'art. 10 della legge regionale 16/6/1980, n. 59.

### **At. 13 - Comitato di gestione**

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo e l'ente comunale.

Il comitato di gestione è composto da otto componenti:

- 4 genitori utenti del servizio eletti dall'Assemblea dei genitori;
- il rappresentante dei genitori in lista d'attesa;
- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo.

Possono partecipare, su invito, il Responsabile comunale dei Servizi Sociali, o delegato del Sindaco, e il coordinatore educativo, senza diritto di voto.

Le funzioni di membro del Comitato sono gratuite.

I membri del Comitato durano in carica tre anni e possono essere riconfermati. Il Comitato resta in carica comunque fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Comitato di gestione viene nominato, a seguito della elezione da parte delle rispettive componenti, con presa d'atto dell'ente comunale.

Nella sua prima seduta, convocata dall'ente comunale, il Comitato di gestione nomina il proprio Presidente che avrà il compito d'indire le riunioni del Comitato. La carica di Presidente non può essere ricoperta da componenti del Consiglio comunale e della Giunta Comunale.

Il Presidente del Comitato di gestione deve essere un genitore.

Le riunioni del Comitato di gestione possono essere convocate anche dal suo membro più anziano d'età quando almeno un terzo dei suoi componenti lo richieda per iscritto o dal Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Un membro del Comitato funge da Segretario e redige l'apposito verbale.

I suoi membri decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori dei bambini ammessi, per cessazione della fruizione del servizio;
- il rappresentante dei genitori in lista d'attesa, all'atto dell'ammissione del proprio figlio;
- il personale, per cessazione del servizio presso il nido;
- tutti i membri, per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari, subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze che durano in carica fino alla scadenza del Comitato di gestione.

Nei casi in cui, all'entrata in funzione del servizio, risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Per le modalità di convocazione, la validità delle riunioni e la custodia dei verbali valgono le stesse norme previste per l'Assemblea dei genitori.

Il Comitato di gestione svolge i compiti previsti dall'art. 12 della legge regionale 16/6/1980, n. 59.

#### **Art. 14 - Gruppo educativo**

Il Gruppo educativo è composto da tutto il personale operante nella struttura.

Ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Nella sua prima riunione, convocata dall'ente comunale, prima dell'apertura del servizio, elegge il Coordinatore educativo avente specifica preparazione professionale. Di tale elezione vanno informati successivamente il Comitato di gestione e il Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Al Gruppo educativo in particolare competono i compiti di cui all'art. 13 della legge regionale 16/6/1980, n. 59.

### **TITOLO IV – Disposizioni finali e particolari**

#### **Art. 15 - Norme disciplinari a tutela dei bambini**

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio, saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o nel funzionamento del servizio.

E' severamente vietato fumare all'interno di tutte le stanze del nido e all'esterno della struttura, in prossimità di essa, in presenza dei bambini.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con la dichiarazione d'esecutività della deliberazione che l'approva.