



# **COMUNE DI CASTELBELLINO**

*PROVINCIA DI ANCONA*

## **NIDO COMUNALE PER L'INFANZIA "TINGOLO"**

### **REGOLAMENTO**

#### **ART. 1 - SERVIZIO NIDO D'INFANZIA E FORMA DI GESTIONE**

Il Comune di Castelbellino gestisce il nido "TINGOLO" tramite proprio personale o in affidamento del servizio educativo, di cucina, e di inservienza a terzi; qualsiasi intenzione in tal senso sarà concertata preventivamente con le organizzazioni Sindacali e con la R.S.U.

Tali modalità di esercizio sono decise dalla Giunta Comunale con propria specifica deliberazione al momento dell'avvio iniziale del servizio e ad ogni riavvio dopo la scadenza contrattuale dell'ultima gestione.

Il Nido è un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico, rivolto ai bambini fino al terzo anno di età ed alle loro famiglie.

Il Nido si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, promuove politiche di prevenzione e recupero del disagio psicologico e sociale in collaborazione con la famiglia ed integrandosi con le altre istituzioni educative sanitarie e scolastiche operanti sul territorio.

#### **ART. 2 - COMPETENZE**

Il Comune di Castelbellino mantiene la titolarità del servizio e la vigilanza sullo stesso anche in caso di affidamento a terzi delle mansioni. Il Comune si avvale altresì del controllo svolto dal Comitato di gestione, disciplinato come ai sensi dell'art. 26 del presente regolamento.

In caso di affidamento del servizio a terzi, la ditta è responsabile della gestione della struttura e del servizio svolto (educativo-assistenziale, igienico-sanitario e alimentare) e di queste funzioni ne risponde al Comune. A tal fine la ditta deve essere in regola con le normative che disciplinano le singole materie rispondendo direttamente del suo operato.

#### **ART. 3 - REQUISITI D'INGRESSO**

Il servizio Nido d'Infanzia è riservato **prioritariamente** ai bambini residenti nel territorio comunale che abbiano compiuto il 3° mese di età al momento dell'ingresso in struttura e non abbiano superato il 30° alla data di scadenza di presentazione della domanda per la graduatoria di

ammissione, secondo quanto meglio disposto al successivo articolo 10.

#### **ART. 4 - CAPIENZA, SEZIONI ED ATTIVITA'**

La capacità ricettiva massima del Nido "TINGOLO" è di 52 posti-bambino.

E' nella autonomia dell'Amministrazione Comunale, considerato il numero massimo consentito, stabilire la ricettività in relazione alle risorse finanziarie stanziare.

La stimolazione delle potenzialità conoscitive dei bambini dai 3 mesi ai 3 anni si compie attraverso l'offerta di un ambiente fisico, sociale e relazionale che renda possibile l'attivazione delle competenze cognitive, affettive e motorie di ogni bambino:

- l'organizzazione degli spazi, degli arredi e i materiali a disposizione dei bambini, consentono un grado appropriato di autonomia a seconda della fascia d'età e rendono possibili tante esperienze di gioco e di apprendimento;
- le "cure di routine", cioè il pasto, il cambio e il riposo sono occasioni di intenso scambio affettivo e d'incoraggiamento al "provare a fare da soli";
- al nido l'organizzazione di attività in piccolo gruppo aiuta il bambino a fare, parlare creare e avere scambi sociali positivi con gli altri bambini.

Il Nido si articola di norma in tre gruppi aperti costituiti in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio, salvo diversa progettazione educativa, come di seguito, di massima, specificato:

- bambini da 3 mesi fino a 15 mesi - gruppo del primo anno;
- bambini dai 15 mesi ai 24 mesi - gruppo del secondo anno;
- bambini dai 24 mesi in poi - gruppo del terzo anno;

Particolari obiettivi del progetto educativo potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni qualora le condizioni generali lo consentano. L'inserimento dei bambini nei vari gruppi viene effettuato dal personale educativo, non rigidamente in base all'età, ma soprattutto in relazione al loro grado di sviluppo, ai loro bisogni e caratteristiche psico-fisiche.

I gruppi svolgono l'attività con le seguenti articolazioni:

- accoglienza;
- merenda;
- attività individuali e di gruppo in relazione alle esigenze motorie - affettive - intellettive e per i più piccoli riposo;
- pranzo;
- riposo pomeridiano;
- merenda;
- attività di gruppo;
- uscita .

In relazione al passaggio dei bambini da un gruppo all'altro, con l'inizio dell'anno educativo, sarà prevista la rotazione del personale educativo per garantire continuità di rapporto bambini-adulto e per assicurare, nel limite del possibile, ai bambini la presenza di figure di riferimento costanti.

#### **ART. 5 - FUNZIONAMENTO**

Il Nido ha carattere permanente e funziona dal 1 settembre al 31 luglio dell'anno successivo (anno scolastico)

La struttura rimane chiusa:

- nell'intero mese di agosto;
- in concomitanza delle vacanze Natalizie e Pasquali (secondo il calendario scolastico approvato dal Sovrintendente scolastico nelle Marche);
- tutte le domeniche e le altre feste indicate dal calendario;

L'orario settimanale di apertura del Nido, stabilito dall'Amministrazione, è compreso dal lunedì al

venerdì ed è così suddiviso:

- dalle ore 07,30 alle ore 17,30 orario pieno;
- dalle ore 07,30 alle ore 14,30 orario ridotto;

La prima settimana di settembre (momento di avvio del servizio) il nido funzionerà a regime ridotto (dalle ore 7,30 alle ore 12,00), senza il pasto, al fine di consentire un migliore e graduale inserimento dei bambini.

## **ART. 6 - FREQUENZA**

L'entrata dei bambini al Nido è ammessa dalle ore 7,30 alle ore 9,30. Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9,30. I bambini debbono giungere al nido che hanno già fatto la prima colazione e debbono essere consegnati alle educatrici "puliti", in ordine con il pannolone. Per l'inserimento di nuovi iscritti è prevista l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale secondo le modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenendo prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

All'uscita, **i bambini sono consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni**, conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione scritta alla coordinatrice del Nido su apposito modulo da richiedere alle educatrici.

L'orario di uscita dal Nido deve essere rigorosamente rispettato pena la dimissione del bambino.

Qualora si verifichi il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori entro l'orario di chiusura del Nido ed essi non siano immediatamente reperibili, il personale (in numero di unità non inferiore a 2) rimarrà al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga rintracciata; una volta avvenuto il ricongiungimento del bambino con il familiare gli stessi non potranno sostare nè all'interno del nido nè in giardino.

## **ART. 7 - DIVIETI**

Non è permesso l'accesso al Nido da parte di estranei, cioè di persone al di fuori della cerchia parentale prossima ai bambini, se non preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale. Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, o chiusure, o sospensioni della mensa, ecc., senza autorizzazione dell'Amministrazione.

Il personale **non può somministrare farmaci** ai bambini, salvo casi eccezionali opportunamente certificati ed autorizzati. La somministrazione del farmaco può avvenire, a cura del personale educativo, solo quando la stessa non sia rimandabile ad altro orario al di fuori di quello di frequenza didattica o in presenza di malattie croniche, in entrambi i casi dalla certificazione medica dovrà risultare che il farmaco deve essere assunto proprio in quell'orario. Inoltre si deve tener presente che nella somministrazione del farmaco non vi deve essere alcuna "discrezionalità" da parte delle educatrici, pertanto nella prescrizione dovrà essere indicata la durata del trattamento e la modalità di somministrazione.

Non è consentito ai genitori introdurre all'interno della struttura piatti cucinati, ed alimenti vari (torte di compleanno ecc.).

Quando, in relazione a particolari esigenze legate all'alimentazione base del bambino (malattie, intolleranze alimentari, o per eventi di natura straordinaria), fosse necessaria l'assunzione, da parte del bambino, di prodotti difficilmente reperibili sul mercato o particolarmente costosi, la coordinatrice, sentito il servizio comunale competente, potrà chiedere alla famiglia l'acquisto e la consegna del prodotto o dei prodotti alimentari in questione, previa sottoscrizione di un apposito modulo di assunzione di responsabilità.

E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari e dietetiche dettate da convinzioni religiose o etiche.

## **ART. 8 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

Il servizio Nido d'Infanzia si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- educative/assistenziali;
- igieniche;
- alimentari.

### **a) PRESTAZIONI EDUCATIVE**

Il Nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi pedagogici, didattici, ludici e cure personali forniti dagli educatori le cui funzioni sono esplicitate dal successivo art.30.

### **b) PRESTAZIONI IGIENICHE**

Il Nido offre a tutti i bambini cure igieniche continue prestate dagli educatori.

### **c) PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE**

Il Nido garantisce a tutti i bambini un'alimentazione adeguata all'età.

Per i bambini dai 15 mesi in avanti i pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte dai servizi specialistici della ASUR Z.T. n.5. Per i bambini che non hanno completato lo svezzamento le famiglie indicheranno alla cuoca i tempi di introduzione dei nuovi alimenti, mediante la sottoscrizione di specifiche dichiarazioni. L'orario dei pasti nei diversi gruppi è fissato tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura.

La tabella dietetica deve essere esposta nella bacheca d'ingresso.

Il Comitato di gestione ha il compito di effettuare periodicamente controlli sulla qualità e quantità delle derrate alimentari e dei pasti forniti, relazionando in merito.

L'Amministrazione Comunale provvede al controllo del servizio mensa con proprio personale o sollecitando l'autorità sanitaria competente.

## **ART. 9 – ISCRIZIONI**

Al fine di consentire le iscrizioni, il Comune di Castelbellino entro il mese di Aprile di ogni anno produrrà il 1° Bando che consentirà la formulazione della “graduatoria principale” di ammissione al Nido: tale bando consentirà la presentazione della domanda dal 1 al 31 maggio per l'anno educativo successivo; nel mese di Novembre lo stesso Comune produrrà il 2° Bando che consentirà la presentazione della domanda dal 15 al 30 novembre e quindi la formulazione della “graduatoria suppletiva” ai fini della integrazione della principale, sempre per il successivo anno educativo.

La domanda di iscrizione, redatta sugli appositi modelli (allegato “A” e “B”) va presentata al Coordinatore del Nido. Qualora il numero delle domande presentate risulti superiore ai posti - bambino disponibili, si procederà a redigere la graduatoria di ammissione.

La graduatoria viene predisposta dal Coordinatore del Nido, secondo i criteri di cui al successivo art.10, entro il 30 Giugno di ogni anno.

La graduatoria dopo l'approvazione del Comitato di gestione viene convalidata e pubblicata all'albo pretorio del Comune e nella bacheca del nido per l'intero mese di luglio al fine di rendere edotte le famiglie istanti circa la inclusione o meno dei propri figli al Nido.

Per le iscrizioni i genitori devono compilare due distinti moduli, disponibili presso il Nido:

- 1) la domanda di iscrizione vera e propria;
- 2) la dichiarazione di aver preso conoscenza delle regole generali di vita all'interno della struttura, delle rette in vigore, delle fasce orarie del servizio ecc.
- 3) Alla domanda dovrà essere allegata l'eventuale documentazione attestante le condizioni di cui al successivo art.10.

## **ART. 10 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

Al 31 maggio, avuto il quadro completo delle domande di iscrizione, si procede alla valutazione delle stesse ai fini della formazione della graduatoria. Le domande vengono divise nei tre gruppi di appartenenza in relazione al mero requisito dell'età del bambino:

- bambini di età inferiore ai 15 mesi - gruppo del primo anno;
- bambini di età superiore a 15 mesi ed inferiore a 24 - gruppo del secondo anno;
- bambini di età superiore a 24 mesi ed inferiore a 30 - gruppo del terzo anno.

All'interno di ogni gruppo le domande vengono valutate secondo i seguenti criteri di priorità, in ordine di importanza:

- residenza nel Comune di Castelbellino;
- situazione di handicap **accertato** in base alla Legge n.104/92 (occorre esibire la specifica certificazione) o disagio familiare (occorre esibire un'attestazione dei Servizi Sociali del Comune o della ASUR che certifichi il disagio; gli stessi Enti dovranno richiedere per iscritto l'inserimento al nido del bambino ed allegare lo specifico progetto individuale) o decreto del Tribunale per i Minorenni (che prevede l'espresso inserimento del bambino al nido);
- condizione di orfano di uno o entrambi i genitori (occorre esibire un'autodichiarazione del genitore o di chi ne fa le veci);
- condizione di ragazza madre lavoratrice (riconoscimento del bambino da parte della sola madre);
- genitori entrambi occupati, (gli stages lavorativi sono considerati occupazione a tutti gli effetti);
- minore età del bambino;

Resta inteso che detti criteri di priorità valgono tra domande che indicano la medesima data di inizio frequenza, ciò al fine di assicurare sempre e comunque il massimo dell'utenza possibile all'interno della struttura. L'amministrazione Comunale in collaborazione con il coordinatore del nido, in relazione alle risorse economiche disponibili, determineranno l'assegnazione di personale alla struttura ed il numero di bambini all'interno di ogni gruppo. La graduatoria di maggio ( principale) e quella di novembre (suppletiva) hanno validità sino al termine dell'anno educativo: 1° settembre – 31 luglio (o comunque al compimento del 30° mese di età).

## **ART.11 - INGRESSO AL NIDO AL DI FUORI DEI PERIODI DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Chi si presenta al nido per l'iscrizione al di fuori dei due momenti ufficiali previsti dal presente regolamento, lascerà il proprio nominativo al Coordinatore della struttura compilando un apposito modello ( C ).

L'accesso al nido sarà effettuato tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) in base al posto lasciato libero;
- b) residenza del bambino nel comune di Castelbellino;
- c) ordine cronologico di presentazione della domanda;

Resta inteso che la possibilità di ingresso da parte di bambini non inseriti in graduatoria (quella principale di giugno e quella integrativa di dicembre) avviene unicamente nel caso di esaurimento delle due graduatorie, e dunque in caso di vacanza di posti.

## **ART. 12 - INSERIMENTO AL NIDO**

Si inserisce il bambino al Nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulti vacante un posto fino a due mesi prima della chiusura del 31 luglio. Il Coordinatore comunica ai genitori la data di

ammissione.

Questi possono richiedere per iscritto il rinvio dell'inizio di frequenza, con domanda da consegnare al Coordinatore del Nido entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, essendo comunque a conoscenza che il rinvio della frequenza potrà avvenire secondo le seguenti due motivazioni:

- 1) se il rinvio è **dovuto a malattia** (previa esibizione di certificato medico), dopo 60 gg., dalla data di frequenza indicata nella domanda di iscrizione, la stessa decade e il coordinatore del nido potrà attingere dalla lista di attesa ai fini della sostituzione del bambino; durante tale periodo la famiglia si farà carico del 50% della retta.
- 2) nel caso in cui il rinvio della frequenza, rispetto alla domanda di iscrizione, sia **dovuto ad altri motivi**, non di ordine sanitario, dopo 30 gg. la domanda decade e il coordinatore del nido potrà attingere dalla lista di attesa ai fini della sostituzione del bambino; durante tale periodo la famiglia è tenuta a pagare l'intera retta mensile.

### **ART. 13 - ASSENZE DEL BAMBINO DOPO L'INSERIMENTO**

E' opportuno che il bambino frequenti regolarmente il nido, per favorire una continuità di rapporto con le educatrici e gli altri bambini e per fruire metodicamente delle offerte educative.

Se l'assenza del bambino avviene in un momento successivo all'inserimento, essa è giustificata solamente se avviene per **malattia** (attestata da apposito certificato medico) e comunque non può essere superiore ai 60 gg. Se l'assenza si protrae oltre i 60 gg. la domanda decade e il coordinatore del nido potrà attingere un nuovo posto dalla graduatoria.

Se il periodo di malattia è inferiore a 10 giorni consecutivi (sabato e giorni festivi esclusi) non vi sarà alcuna decurtazione della retta di frequenza, se la malattia è superiore a 10 giorni consecutivi (sabato e giorni festivi esclusi) si applicherà una riduzione pari a € 5.00 per ogni giorno oltre il decimo.

Se l'assenza del bambino è per altro motivo, personale, diverso dalla malattia (ad esempio per vacanza) essa non può essere superiore ai 30 gg., anche in questo caso trascorsi i 30 gg. la domanda decade e si attinge un nuovo posto dalla lista di attesa.

Si riafferma che le uniche assenze giustificate, ossia quelle che comportano una riduzione della retta di frequenza, sono quelle per malattia, debitamente documentata da certificato medico .

Se l'assenza per **malattia** (opportunamente documentata come sopra descritto) riguarda un bambino portatore di Handicap (cfr. art. 18 del presente regolamento) e avviene in un momento successivo all'inserimento, essa è giustificata e può essere superiore ai 60 gg; in questo caso alla retta di frequenza si applica una decurtazione giornaliera pari a € 5.00 per tutti i giorni di assenza.

I genitori devono sempre comunicare in modo tempestivo il motivo dell'assenza del proprio bambino, in particolare quando si ha il sospetto o si tratta di malattia infettiva diffusa; ciò al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi i genitori devono preventivamente avvertire il personale del Nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

### **ART. 14 - DISDETTE DAL SERVIZIO AUTOMATICA E VOLONTARIA**

Come meglio specificato nel precedente articolo, quando l'assenza, per malattia o per altri motivi, si protrae rispettivamente sino ai 60 gg. o ai 30 gg. la sostituzione del bambino avviene **automaticamente** a cura del coordinatore della struttura.

Quando invece vi è la **volontà di rinunciare** al posto prima dello scadere dei termini suddetti (60 gg. o 30 gg.), la famiglia dovrà presentare al coordinatore del nido, il più celermente possibile, la disdetta dal servizio, secondo le seguenti disposizioni:

- a) disdetta consegnata al coordinatore entro il 5 del mese per lo stesso mese: la famiglia si fa carico

- di metà retta mensile (il bambino potrà comunque frequentare il nido fino al 15 del mese);
- b) disdetta consegnata al coordinatore dopo il 5 del mese per lo stesso mese: la famiglia si fa carico della retta intera del mese (il bambino potrà comunque frequentare il nido fino a fine mese);

## **ART. 15 - OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE**

Al momento dell'ammissione al Nido è indispensabile consegnare:

- un certificato medico, rilasciato dal pediatra curante, attestante l'idoneità del bambino alla frequenza della comunità;
- un certificato attestante le vaccinazioni effettuate.

L'educatrice di riferimento, con supervisione del Coordinatore del Nido, deve compilare e aggiornare sistematicamente, una cartella personale per ogni utente inserito al nido, contenente le caratteristiche individuali, le valutazioni pedagogiche e sanitarie.

## **ART. 16 - INCONTRI CON LA FAMIGLIA**

All'atto di ammissione del bambino e comunque prima che abbia inizio la frequenza, è necessario un colloquio preliminare degli educatori con i genitori, volto a favorire l'inserimento al Nido. Altri incontri si terranno durante la permanenza del bambino al Nido, ed in modo particolare:

- entro il mese di dicembre: illustrazione del progetto educativo;
- entro il mese di aprile: colloqui individuali;
- a fine anno educativo: consegna della documentazione prodotta.

## **ART. 17 – DIMISSIONI**

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il proprio bambino dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta al Coordinatore, secondo le modalità meglio indicate all'art. 14 del presente regolamento.

Si dà luogo a dimissioni di ufficio nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza dopo due solleciti scritti;
- per assenza ingiustificata;
- per il non rispetto dell'orario di entrata e di uscita ( dopo tre solleciti scritti da parte dell'ufficio preposto).

## **ART. 18 - INSERIMENTO BAMBINI IN SITUAZIONE DI HANDICAP**

Il bambino in situazione di handicap è ammesso a frequentare il Nido previa adeguata assegnazione di educatore di sostegno con spesa a carico del Comune di provenienza del bambino.

Per il soggetto in situazione di handicap la dimissione può essere prorogata di un ulteriore anno prima del transito alla scuola dell'Infanzia, su richiesta della famiglia e secondo quanto previsto nel Piano Educativo Individuale (PEI).

## **ART. 19 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI.**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal Nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- febbre (temperatura superiore a 37,4°);
- diarrea;
- vomito;
- affezioni gravi delle vie respiratorie (riniti, tosse insistente, episodi asmatici, ecc.);
- pediculosi;
- eruzioni cutanee a tipo esantematico;
- secrezioni muco - purulenti congiuntivali;
- pianto reiterato insolito e non motivato.

In caso di allontanamento del bambino da parte delle educatrici, per uno dei motivi sopra elencati, o per altri ritenuti comunque validi ai fini della salvaguardia della salute degli altri bambini, è necessario per la riammissione il certificato medico che ne attesti la possibilità.

E' infine necessario il certificato di riammissione, rilasciato dal medico curante, dopo un'assenza superiore a cinque giorni consecutivi **compreso il sabato e le festività**.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del Nido uno o più recapiti telefonici che consenta in qualunque momento di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

Nell'eventualità di incidente e/o grave malore del bambino, le educatrici si occuperanno del primo soccorso e, se necessario, chiameranno tempestivamente il 118 del distretto di appartenenza e la famiglia del bambino; nel caso in cui il mezzo di soccorso arrivi prima dei familiari l'educatrice accompagnerà il bambino all'ospedale e resterà con lui fino all'arrivo dei congiunti.

In ogni caso le situazioni di pericolo e le rispettive indicazioni di comportamento saranno specificate in un apposito elenco esposto all'interno del nido; tale documento, costantemente aggiornato, conterrà anche tutti i numeri telefonici di emergenza.

## **ART. 20 - RETTE FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le rette sono stabilite dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Comitato di gestione.

Le rette sono differenti a seconda che gli utenti siano residenti o meno nel Comune.

Sono poi ulteriormente differenti a seconda delle diverse fasce orarie di frequenza.

La retta comprende oltre al servizio mensa, la distribuzione dei pannoloni e la fornitura di prodotti per la cura igienica dei bambini (creme varie ed oli) di base, che possono soddisfare le esigenze della generalità dei bambini. Per prodotti specifici riconducibili a particolari patologie cutanee del bambino, le famiglie dovranno farsi cura di introdurre al nido a proprio carico i prodotti per la cura igienica necessari, dietro specifica prescrizione medica.

Come meglio descritto nell'art. 13, le assenze, debitamente giustificate con apposito certificato medico superiori ad un certo numero di giorni, determinano la riduzione della retta.

Alla Giunta Comunale, che le delibererà con uno più atti, sono demandate:

- la determinazione iniziale delle rette o la modifica di rette vigenti;
- la modifica o la precisazione dei rapporti tra utenza e Comune in relazione alle diverse tematiche quali le riduzioni delle rette, le modalità di comportamento in caso di assenza dei bambini ed in caso di disdette dal servizio;
- la modifica delle fasce orarie di funzionamento della struttura di cui all'art. 5

Il pagamento delle rette di frequenza, con cadenza mensile, dovrà essere effettuato entro la data di scadenza prevista, mediante bollettino postale intestato alla Tesoreria Comunale.

Il mancato pagamento della retta di frequenza darà luogo a recupero del credito e a dimissioni anticipate del bambino.

## **ART. 21 - ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

La gestione e la partecipazione si realizzano attraverso i seguenti organismi:

- Comitato di gestione;
- Collegio Educatori;
- Assemblea dei genitori.

## **ART. 22 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione è composto da 5 membri:

- n° 1 rappresentante delle famiglie, nominato dall'Assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il Nido;
- il Coordinatore del Nido;
- n°1 rappresentante del personale educativo che opera nel Nido, eletto dal Collegio degli Educatori;
- l'assessore di riferimento o suo delegato;
- il responsabile dei Servizi Sociali del Comune o un suo delegato.

Non possono essere nominati come rappresentanti dei genitori gli operatori del Nido ed i rispettivi coniugi. I rappresentanti delle famiglie-utenti decadono automaticamente dall'incarico quando il loro figlio cessa di fruire del servizio Nido e vengono tempestivamente sostituiti.

Il Presidente, nel caso di decadenza propria o di altri componenti il Comitato di gestione, è tenuto a convocare apposita assemblea dei genitori che provveda alla surroga dei componenti decaduti.

I componenti che senza giustificato motivo per 3 volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.

Il Comitato di gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale.

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno a maggioranza il Presidente, scelto preferibilmente tra i rappresentanti dei genitori. Non possono accedere a tale carica i rappresentanti del personale educativo ed il Coordinatore del Nido.

Il Comitato di gestione si riunisce di regola una volta ogni 4 mesi oppure su convocazione del Presidente o su richiesta dei membri del Comitato stesso.

Il Sindaco può destituire l'intero Comitato di Gestione qualora, per qualsiasi ragione, non sia in grado di funzionare e riunire l'assemblea dei genitori e il Collegio degli Educatori, per eleggerne uno nuovo; durante il periodo di assenza del Comitato di Gestione i suoi compiti saranno svolti da delegati del Sindaco.

Spetta al Coordinatore del Nido redigere i verbali delle riunioni ed ogni altra comunicazione scritta.

## **ART. 23 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione:

- vigila sul corretto funzionamento del servizio e sul rispetto delle norme contenute nel presente regolamento. In questo coadiuva l'Amministrazione comunale;
- prende in esame le proposte avanzate dall'assemblea dei genitori e dalla ditta affidataria del servizio, trasmettendole corredate di un parere all'Amministrazione Comunale;
- avanza autonomamente proposte ed informa l'Amministrazione e gli uffici competenti di quanto è a sua conoscenza circa l'andamento del servizio;
- viene sentito dall'Amministrazione su ogni questione di rilievo o decisione relativa al Nido.

In particolare:

- approva la graduatoria degli utenti da ammettere al servizio;
- controlla il servizio mensa;
- esprime parere, obbligatorio ma non vincolante, sulle rette.

## **ART. 24 - COLLEGIO EDUCATORI**

Il Collegio degli educatori è formato da tutti gli educatori e dal Coordinatore responsabile di struttura.

Si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del Nido;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori anche con incontri di sezione;
- partecipare all'assemblea dei genitori;
- proporre modalità di impiego dei fondi assegnati;
- eleggere il proprio rappresentante in seno al Comitato di gestione tramite la partecipazione alla votazione di almeno la metà più uno del personale assegnato al Nido.

Le riunioni del collegio educatori si svolgono di norma all'interno del Nido in orari e giorni prestabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del Nido stesso.

## **ART. 25 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di gestione di norma 1 volta l'anno o quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno 1/3 dei genitori.

Le convocazioni avvengono mediante avviso scritto affisso all'albo del Nido almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di gestione.

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti nel Comitato di gestione; per la sua validità in prima convocazione, è richiesta la partecipazione della metà più uno dei genitori, mentre in seconda convocazione è sufficiente la partecipazione di 1/3. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in unica convocazione senza prefissare il quorum dei partecipanti.

Hanno diritto al voto entrambi i genitori o chi ne fa le veci.

Non è ammessa la delega.

L'Assemblea dei genitori discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto, sottoponendo i suoi orientamenti al Comitato di gestione.

## **ART. 26 - TIPOLOGIA DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Al Nido è assegnato personale educativo, di inservienza e cucina in misura tale da assicurare il regolare funzionamento del servizio in conformità alle norme di legge, (L.R. 13 maggio 2003, n.9 e regolamento regionale del 22.12.2004 n.13, così come modificato dalla deliberazione assemblea legislativa Regione Marche n.96/2008).

## **ART. 27 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo deve realizzare condizioni e modalità di relazione necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro specifiche esigenze. Deve inoltre garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi ponendo una particolare attenzione ai problemi dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini, integrando gli aspetti affettivi con quelli cognitivi e psicomotori dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione.

Il personale educativo promuove e realizza attività ludiche - didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto - bambino. L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino e con gli altri servizi socio e educativi e sanitari territoriali.

## **ART. 28 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLA STRUTTURA**

Il coordinatore della struttura, secondo quanto previsto dall'art. 15 del regolamento regionale 22.12.2004 n.13, con responsabilità pedagogiche ed organizzative di cui all'art.12 comma 3 della L.R. 9/2993 provvede a :

- supportare il personale dei servizi nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi;
- ne verifica i risultati;
- promuove il confronto con le famiglie;
- predispone i piani di formazione.

## **ART. 29 - COMPITI DELL'OPERATORE ADDETTO AL SERVIZIO PULIZIA**

L'operatore addetto al servizio pulizia del Nido svolge mansioni di inservienza ed in particolare:

- garantisce la pulizia quotidiana dei locali interni ed esterni del Nido, degli arredi e delle attrezzature;
- provvede alle operazioni di lavanderia e guardaroba e servizio a tavola al momento dei pasti.

## **ART. 30 - COMPITI DELL'OPERATORE ADDETTO ALLA PREPARAZIONE DEI PASTI**

L'operatore addetto alla preparazione dei pasti è responsabile dell'approvvigionamento, del controllo delle forniture, della conservazione, manipolazione e preparazione degli alimenti per i bambini in conformità alle tabelle dietetiche in vigore, ed alle norme igienico-sanitarie.

Inoltre:

- compila il registro di carico e scarico dei generi alimentari forniti e del materiale utilizzato per la cucina;
- prepara i pasti per il personale che fruisce della mensa secondo il normale menù della giornata;
- pulisce i locali, le attrezzature di cucina, la dispensa e le stoviglie.

In caso di affidamento a terzi dei servizi di cui all'art. 1, spetta alla ditta affidataria l'applicazione del D.Lgs. n. 155/1997, così come stabilito nel capitolato d'oneri.

## **ART. 31 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

In caso di affidamento dei servizi a terzi, un pedagogo della ditta aggiudicataria, con particolare preparazione relativa alla fascia di età dell'utenza del Nido, si occupa del coordinamento pedagogico, di ricerca, di formazione del personale e della elaborazione e realizzazione di progetti di aggiornamento del personale educativo.

Il tecnico in questione individua le linee generali di organizzazione e funzionamento del Nido e, avvalendosi della collaborazione del Coordinatore referente primario della struttura, progetta, realizza e documenta iniziative didattico e pedagogiche e sperimentazione.

In particolare:

- partecipa periodicamente ai collegi del personale educativo;
- offre consulenza e indicazioni operative per la programmazione educativa.

### **ART. 32 - CONVENZIONI CON ALTRI COMUNI**

Qualora il Comune di Castelbellino si convenzioni con altri comuni nella gestione del servizio nidi d'infanzia, l'art.3 e l'art. 10 del presente regolamento (requisiti d'ingresso e criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione) , a condizione di reciprocità, dovranno essere intesi nel senso di dare la precedenza all'accesso al nido, secondo il seguente ordine di priorità:

1. ai bambini residenti nel Comune di Castelbellino;
2. ai bambini residenti nel comune/i convenzionato/i;
3. a tutti i bambini provenienti dagli altri Comuni.

### **ART. 33 - CONTROVERSIE**

Su eventuali controversie che dovessero insorgere tra i genitori e l'eventuale ditta affidataria del servizio e fra genitori ed educatori, deciderà in via definitiva, l'Amministrazione Comunale dopo aver sentito le parti interessate, nonché il Comitato di gestione.

### **ART. 34 - NORMA TRANSITORIA**

All'atto di prima messa in servizio del Nido le modalità con cui avverranno le iscrizioni di cui all'art. 9, la formazione della graduatoria di cui all'art. 10 e le modalità di inserimento al nido di cui all'art. 12, sono demandate alla Giunta Comunale che le renderà operative tramite un proprio atto deliberativo.

### **ART. 35 - RINVIO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono in quanto applicabili, le norme vigenti in materia.

## Indice degli argomenti

- Art. 1 - servizio nido d'infanzia e forma di gestione
- Art. 2 - competenze
- Art. 3 - requisiti d'ingresso
- Art. 4 - capienza, sezioni ed attività
- Art. 5 - funzionamento
- Art. 6 - frequenza
- Art. 7 - divieti
- Art. 8 - tipologia delle prestazioni
- Art. 9 – iscrizioni
- Art. 10 - criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione
- Art. 11 - ingresso al nido al di fuori dei periodi di pubblicazione del bando
- Art. 12 - inserimento al nido
- Art. 13 - assenze del bambino dopo l'inserimento
- Art. 14 - disdette dal servizio
- Art. 15 - obblighi sanitari per l'ammissione
- Art. 16 - incontri con la famiglia
- Art. 17 – dimissioni
- Art. 18 - inserimento bambini in situazione di handicap
- Art. 19 - allontanamenti cautelativi.
- Art. 20 - rette frequenza e modalità di pagamento
- Art. 21 - organi di gestione e partecipazione
- Art. 22 - composizione e funzionamento del comitato di gestione
- Art. 23 - compiti del comitato di gestione
- Art. 24 - collegio educatori
- Art. 25 - assemblea dei genitori
- Art. 26 - tipologia del personale impiegato
- Art. 27 - compiti del personale educativo
- Art. 28 - compiti del coordinatore della struttura
- Art. 29 - compiti dell'operatore addetto al servizio pulizia
- Art. 30 - compiti dell'operatore addetto alla preparazione dei pasti
- Art. 31 - coordinamento pedagogico
- Art. 32 - convenzioni con altri comuni
- Art. 33 - controversie
- Art. 34 - norma transitoria
- Art. 35 - rinvio