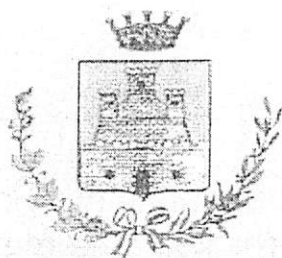


CITTA' DI CASTROVILLARI

# **REGOLAMENTO**

## **Di gestione dell'Asilo Nido Comunale**

*Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.25 del 30 aprile 2009*



# **Regolamento di gestione dell'Asilo Nido Comunale**

2007

U. Ferraro

## Art. 1

### PRINCIPI GENERALI

Il comune di Castrovillari, in ossequio alla sua lunga tradizione nel campo sociale nonché alla programmazione, organizzazione e gestione del sistema degli interventi e servizi sociali, ritiene indispensabile continuare e sostenere una politica di qualità e di ben essere rivolta alla prima infanzia.

In tale contesto si inserisce il servizio **nido** che si ritiene faccia parte della politica rivolta a consolidare i processi di crescita, di socializzazione, educativi, didattici e di sviluppo della personalità del bambino.

Non un servizio sostitutivo delle funzioni spettanti alla famiglia, ma di aperto sostegno ad essa, anche secondo i principi posti alla base di due importantissimi leggi nazionali, come la L. n° **285/97** concernenti *Disposizioni per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*, e la L. n° **328/00** *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali nonché della legge regionale n° 23/03*.

## Art. 2

### FINALITA'

Il Nido è un servizio volto a favorire la crescita socio-educativa dei bambini più piccoli, nonché in grado di affiancare e accompagnare la famiglia nelle sue funzione e compiti educativi. Altresì esso sostiene il processo di accesso della donna al mercato del lavoro, consentendole di conciliare le aspettative materne con quelle lavorative e, comunque, di realizzare l'obiettivo delle pari opportunità tra uomo e donna.

## Art. 3

### OBIETTIVI

Tra gli obiettivi che il servizio Nido persegue, sono da indicare, in via prioritaria:

- la maturazione di una cultura complessiva, da parte della società adulta, nei confronti della realtà dei bambini e degli adolescenti;
- la programmazione, organizzazione e gestione delle fasi di sviluppo pedagogiche/educative del bambino, al fine di facilitarne l'accesso in quelle che rappresentano le altre agenzie educative;
- garantire al bambino l'incontro costruttivo con i suoi pari, per una migliore qualità nelle relazioni affettive, amicali e di solidarietà;
- stabilire un nesso stretto con l'ambito familiare del bambino, per la costruzione e la continuità di comportamenti fortemente educativi e di rafforzamento della personalità;
- assicurare al bambino ogni utile azione o iniziativa in grado di fare crescere in lui il senso della sicurezza e della competenza;
- affiancare le esperienze relative alla propria autonomia, in relazione ai luoghi e contesti diversi;
- stimolare nel bambino il linguaggio verbale e corporeo.

#### **Art. 4**

#### **UTENZA**

Il Nido accoglie un massimo di 25 bambini di ambo i sessi.

E' ammessa la deroga al suddetto numero, per un massimo di altre (2) due unità, in presenza di fattori socio-ambientali ed economici particolarmente gravi per la crescita e lo sviluppo del bambino.

L'accertamento dei fattori di rischio per il bambino devono rilevarsi da dettagliata relazione dei Servizi Sociali Comunali - Area Minori -.

Spetta al Sindaco o suo delegato (Assessore ai Servizi Sociali) autorizzare l'inserimento delle altre due unità, per come stabilito al successivo art. 7.

Il Nido accoglie bambini che hanno compiuto i 12 mesi di età e non avere superato i 3 anni.

Tuttavia, in attesa che il bambino passi alla frequenza della scuola materna, per come stabilisce l'attuale normativa, egli potrà

continuare a frequentare il Nido, anche nel caso in cui egli superi il limite massimo di età, previsto nel precedente capoverso.

Gli standard organizzativi e strutturali del Nido consentono l'articolazione della frequenza a due fasce di utenti:

a) i **semidivezzi** in cui rientrano i bambini che hanno un'età compresa tra 12 e 24 mesi;

b) i **divezzi** in cui rientrano i bambini tra 25 e 36 mesi.

Sulla base di reali necessità, riscontrabili e dalle richieste di iscrizione così come da proposte provenienti da organizzazioni di volontariato presenti sul territorio e che rappresentano i genitori e/o i diritti dei minori, si potrà istituire una terza sezione, relativamente ai **lattanti** la cui età è compresa tra 3 e 11 mesi.

In quest'ultimo caso spetta alla Giunta Comunale, sentito il parere della Coordinatrice del Nido e del Responsabile dei servizi Sociali, decidere sull'istituzione della sezione **lattanti** fermo restando, comunque, la disponibilità delle risorse umane adeguate per l'accoglienza e la gestione degli utenti più piccoli.

La frequenza al Nido non è preclusa ai bambini affetti da svantaggi sociali-fisici-psichici e sensoriali.

Nel caso in cui si dovesse registrare la frequenza di un bambino con svantaggi, la Coordinatrice del Nido provvederà ad attivare tutti i contatti necessari con le altre strutture territoriali (ASL), per la gestione dell'intervento educativo, ovvero per l'elaborazione unitaria di un progetto di intervento individualizzato.

Spetta sempre alla Coordinatrice del Nido proporre alla Giunta Comunale, per il tramite del Responsabile del Servizio Sociale, l'impiego di personale educativo aggiuntivo.

## Art. 5

### SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il sistema organizzativo del Nido prevede che i bambini vengano inseriti in piccoli gruppi, omogenei per età ma anche per capacità psico motorie.

Il totale dei bambini appartenenti al gruppo è determinato, oltre che dai fattori di cui al precedente capoverso, dalla frequenza e dal numero massimo assegnabile all'educatore.

Spetta al personale educativo, comunque, favorire i contatti e gli interscambi tra i diversi gruppi.

L'attività educativa e didattica è programmata dagli educatori in concerto alla Coordinatrice e deve ispirarsi a quei criteri psico-pedagogici che meglio favoriscono una corretta crescita della personalità del bambino. Per queste ragioni ogni azione deve tenere conto:

- degli obiettivi che si vogliono raggiungere, in relazione all'età e alle capacità del bambino;
- supportare l'intervento con materiale ed ausili che aiutino il bambino a sviluppare il senso dell'appartenenza, della sicurezza e della competenza;
- riconoscere le differenze di ordine religioso, etnico e culturale di cui è portatore ogni bambino, come momento importante della programmazione delle attività;
- monitorare e valutare, in fasi successive, le modalità di approccio del bambino alle dinamiche evolutive, al fine di ridefinirle ove è necessario;
- valutare l'attività svolta, avendo la capacità di ri-pianificarla, rispetto alle linee tracciate precedentemente;

Il personale operante nel Nido deve essere in numero sufficiente per garantire un rapporto ottimale con i bambini frequentanti.

Il personale che lavora nel Nido è autorizzato a riconsegnare il bambino ad uno dei due genitori, ovvero ad persona da questi ultimi segnalata nella domanda di iscrizione.

Nel caso in cui tanto i genitori quanto la persona segnalata si trovino nell'impossibilità di riprendere il bambino, i genitori stessi potranno indicare, previo contatto telefonico con il personale del Nido, una terza persona ma che dovrà essere munita di apposita delega sottoscritta da uno dei due. Per tale ragione la domanda di iscrizione al Nido dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori se conviventi, al fine di mettere il personale del Nido nella condizione di potere confrontare le firme depositate, con quella apposta sulla delega.

## **Art. 6**

### **PERIODI DI FUNZIONAMENTO**

Per quanto concerne il **periodo di funzionamento** esso è così stabilito:

• dal II° lunedì del mese di Settembre al penultimo venerdì del mese di Luglio. In questo arco di tempo è prevista la sospensione temporanea, per come di seguito determinata:

- dal 24 dicembre al successivo 7 gennaio;
- martedì di Carnevale;
- dal venerdì che precede la Pasqua al successivo martedì dopo la Pasqua.

• **L'orario giornaliero di apertura** è fissato:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle 15.

Il corretto funzionamento del Nido e l'efficacia delle attività programmate, sono direttamente correlate alle modalità di accesso e di dimissione del bambino. Cosicché il tempo di tolleranza massima per **l'ingresso** del bambino al Nido è stabilito in 60 minuti (dalle ore 8 - orario previsto -, alle ore 9 limite massimo d'accesso).

Per la **dimissione** il tempo di tolleranza massima è stabilita in 30 minuti (dalle ore 14,30 - orario previsto -, alle ore 15 limite massimo di dimissione).

## **Art. 7**

### **MODALITA' DI ISCRIZIONE E ACCESSO AL SERVIZIO NIDO**

La domanda di iscrizione al Nido, da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, a partire dal **1 Aprile e sino a 28 dello stesso mese** utilizzando il modello A allegato in appendice. Se l'ultimo giorno utile di presentazione della domanda dovesse coincidere col sabato o altro giorno festivo, essa potrà essere presentata il primo giorno successivo non festivo. Circa le modalità e i tempi di iscrizione verrà data pubblicità da parte del Servizio competente.

Per i bambini che già frequentano il Nido non occorre presentare la **domanda di iscrizione**, Tuttavia, uno dei genitori o chi ne fa le veci dovrà consegnare - **entro il 15 Marzo** - alla Coordinatrice del Nido il **foglio di conferma frequenza** (modello B - allegato in appendice), la cui fotocopia, controfirmata dalla stessa Coordinatrice per ricevuta,

verrà consegnata al genitore e registrata sull'apposito registro interno in dotazione al Nido.

Trascorso detto termine e senza alcuna presentazione del **foglio di conferma frequenza**, il bambino si riterrà non frequentante per l'anno successivo.

Alla domanda di iscrizione dovranno essere allegati:

- fotocopia della dichiarazione ISEE per i redditi relativi all'anno precedente a quello d'iscrizione;
- in caso di bambino portatore di disabilità, certificazione specialistica a i sensi della L. n° 104/92;
- fotocopia dei certificati delle avvenute vaccinazioni;
- Ogni altra documentazione medica dalla quale emergano elementi sullo stato di salute del bambino tali da richiede una particolare forma di assistenza da parte dello staff. del Nido;

Essendo il Nido un servizio operante all'interno del Consorzio CoSSPo, esso può essere frequentato anche dai bambini ricadenti nella fascia d'età di cui al precedente art. 4, residenti in uno dei comuni aderenti, fermo restando comunque la disponibilità dei posti e ad esaurimento della graduatoria dei bambini residenti a Castrovillari.

In ogni caso l'ammissione alla frequenza del Nido di bambini che risiedono negli altri comuni, per come al precedente capoverso, prevede una **Retta di frequenza e Tickets mensa** il cui costi sono determinati per come al successivo art. 11.

La Coordinatrice del Nido a seguito dell'acquisizione delle domande di frequenza e alla loro successiva istruttoria, formula entro il **30 Maggio**, una graduatoria provvisoria sempre che le domande presentate eccedano i posti disponibili nelle 4 diverse fasce di reddito, per come determinate al successivo art 11.

La graduatoria provvisoria, sottoscritta dalla Coordinatrice e vistata dal Responsabile dei Servizi Sociali, viene approvata con atto della Giunta Comunale.

Avverso la graduatoria si potrà proporre ricorso, a partire dalla data di affissione della stessa all'Albo Pretorio, per i successivi 10 giorni, compresi i festivi.

Il ricorrente dovrà trasmettere al Sindaco, per il tramite del Protocollo Comunale, apposita comunicazione circostanziata, evidenziando le ragioni e i motivi del ricorso stesso.



Trascorsi i 10 giorni senza che sia stato proposto alcun ricorso alla graduatoria, la stessa si riterrà approvata definitivamente.

Nel caso invece venga proposto ricorso nei termini previsti, la Coordinatrice del Nido e al Responsabile del Servizio, sottoporranno la comunicazione del ricorrente, corredata da tutta la documentazione necessaria nonché da una dettagliata relazione in merito ai fatti esposti, al Dirigente del Settore AA.GG. e del Personale, per la valutazione. Nel caso in cui sussistano le ragioni e i motivi per accogliere il ricorso, sulla base della redazione, verrà riformulata la graduatoria.

La graduatoria riformulata sarà trasmessa alla Giunta Comunale che ne prenderà atto approvandola in via definitiva.

Il Sindaco o suo delegato (Assessore ai Servizi Sociali) sulla base della relazione dei Servizi Sociali, di cui al precedente art. 4, può disporre l'automatico inserimento di altre due bambini, oltre al numero complessivo previsto, che presentino situazione familiare socio-ambientale di particolare gravità.

Tanto le domande quanto la documentazione ad esse inerenti verranno custoditi presso la sede del Nido.

## **Art. 8**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Annualmente la formazione della graduatoria, per i nuovi ingressi, avviene sulla base dei punteggi assegnati ad ogni domanda in relazione ai requisiti in essi dichiarati e/o dimostrati con allegata documentazione.

I punteggi da assegnare sono così determinati:

- punti 3 - per bambino/a appartenente a nucleo familiare con uno dei due genitori: deceduto, o detenuto, o emigrato, o figlio di ragazza madre, o figlio di ragazzo padre, o separato/a, divorziato/a;
- punti 8 - per unico genitore convivente e occupato;
- punti 6 - per genitori conviventi entrambi occupati;
- punti 7 - per unico genitore convivente non occupato;
- punti 7 - per genitori conviventi con uno dei due in cerca di occupazione;
- punti 6 - per genitori conviventi entrambi in cerca di occupazione;

- punti 3 - per la presenza in famiglia di fratelli non ancora scolarizzati;
- punti 3. - per la presenza i famiglia di fratelli minorenni con disabilità accertata ai sensi della L. n° 104/92;
- punti 3 - per fratello già frequentante il Nido;
- punti 4 - per bambino con disabilità accertata ai sensi della L. n° 104/92.

Nel caso in cui si dovesse verificare parità di punteggio verrà dato vantaggio:

- a) per la presenza nel nucleo familiare di fratello già frequentante il nido;
- b) al bambino con disabilità accertata;
- c) al più piccolo di età.

## Art. 9

### ACCOGLIENZA

A seguito dell'approvazione definitiva della graduatoria di frequenza, il Responsabile dei Servizi Sociali entro le successive tre settimane lavorative, comunica alla famiglia la conferma della frequenza, indicando la data di apertura del Nido, per come previsto al precedente art. 7 nonché i tempi e le modalità di accesso del bambino al Nido stesso.

Per i primi tre giorni di frequenza è consentita la presenza, per le ore di permanenza, di uno dei genitori del piccolo o di una figura per lui significativa.

Il periodo di adattamento del bambino al nuovo ambiente e alle figure che lo prendono in cura nel Nido, è stabilito in circa **due settimane**. In questo periodo i genitori del bambino o chi su di lui esercita la patria potestà o fa le veci del genitore, colloquia e scambia impressioni ed esperienze con l'operatore di riferimento e la Coordinatrice del Nido, al fine di aumentare i tratti conoscitivi della personalità e degli atteggiamenti del bambino.

Nel periodo di adattamento del bambino al Nido uno dei genitori o chi sul piccolo esercita la patria potestà o fa le veci del genitore, è tenuto a redigere, con l'aiuto della Coordinatrice o di altro operatore referente, la **cartella socio-metrica** in dotazione al Nido, per un'anamnesi approfondita dello stato psico-fisico e ambientale del bambino.

La redazione della succitata cartella risulta essere necessaria al proseguimento della frequenza del bambino.

Durante tutto il periodo di frequenza, rimane in capo al genitore del bambino o chi su di lui esercita la patria potestà o fa le veci del genitore, l'obbligo di informare la Coordinatrice del Nido su stati, situazioni o eventi, fisici o psicologici intervenuti successivamente alla redazione della cartella socio-metrica.

## Art. 10

### PERIODI DI ASSENZA

La frequenza del bambino al Nido deve essere la più regolare possibile.

Il bambino che non viene accompagnato in orario e, comunque nell'intervallo di tempo di cui al precedente art. 6, viene considerato per quel giorno assente.

In caso di malattia per un periodo superiore a **cinque giorni**, la riammissione del bambino alla frequenza, avviene solo dietro presentazione di certificato medico, da dove risulti la sua completa guarigione.

In caso in cui il bambino sia affetto da malattia contagiosa è fatto obbligo ai genitori o chi sul piccolo esercita la patria potestà o fa le veci del genitore, di informare la Coordinatrice del Nido che provvederà ad annotare sulla cartella socio-metrica la data della comunicazione e il tipo di malattia contagiosa denunciata. Il bambino sarà riammesso alla frequenza solo dietro presentazione di certificato medico, da dove risulti la completa guarigione.

In caso in cui l'operatrice del Nido, che ha in carica il bambino, sospetti che quest'ultimo possa essere affetto da qualsiasi sintomatologia, provvederà ad informare la Coordinatrice del Nido e a stabilire immediati contatti con i genitori o altra persona referente, di cui al precedente art. 5, per la sua dimissione.

Il bambino che per 60 giorni consecutivi non frequenta il Nido, sarà ritenuto rinunciatario. Egli potrà di nuovo accedere alla frequenza l'anno successivo, con le modalità di cui al precedente art. 7 (modello A).

Il termine perentorio di cui al precedente comma perde ogni effetto, in presenza di una comunicazione scritta anticipatoria, indirizzata alla Coordinatrice del Nido, da parte del genitore del bambino o chi su di lui esercita la patria potestà o ne fa le veci del

genitore, nella quale viene comunicata l'assenza protratta del bambino, con l'indicazione della data e la ragione della interruzione.

## **Art. 11**

### **RETTE**

Essendo il Nido un servizio a domanda individuale, la sua frequenza prevede la compartecipazione alle spese da parte dell'utente. Per tale motivo è prevista una retta di frequenza ed un ticket mensa (buono pasto giornaliero). Entrambi sono così determinati.

- a) **Retta di frequenza** è fissata in € 90,00 al mese, salvo aggiornamenti che verranno determinati in sede di predisposizione del bilancio.

L'importo della retta di frequenza è riparametrata in base al reddito complessivo del nucleo familiare, calcolato ai fini ISEE, secondo il calcolo per le **Prestazioni Sociali Agevolate** previsto con delibera di Giunta Comunale n°31 del 29/02/00 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto:

- per i redditi ai fini ISEE superiori a €10.329,00 la retta è dovuta per intero;
- per i redditi calcolati ai fini ISEE tra € 10.329,00 e € 3.349,00 la retta di € 90,00 viene riparametrata al ribasso;
- per i redditi calcolati ai fini ISEE compresi tra € 3.349,00 e € 2.100,00 l'importo è fissato a € 15,00;
- per i redditi calcolati ai fini ISEE inferiori a 2.099,00 non è prevista alcuna retta a carico dell'utente.

- b) **Ticket mensa (Buono pasto giornaliero)** fissato in € 66,00 mensili (€ 3,00 per 22 giorni di frequenza).

Anche l'importo del ticket mensa è riparametrato in base al reddito complessivo del nucleo familiare, calcolato ai fini ISEE, secondo il già citato calcolo per le Prestazioni Sociali Agevolate. Pertanto:

- per i redditi ai fini ISEE superiori a 10.329,00 il ticket è dovuto per intero, se la frequenza risulti essere pari a 22 giorni;

- per i redditi calcolati ai fini ISEE tra € 10.329,00 e € 3.349,00 il ticket dovuto è riparametrato verso il basso se la frequenza risulti essere pari a 22 giorni;
- per i redditi calcolati ai fini ISEE compresi tra € 3.349,00 e € 2.100,00 il ticket è pari a di € 26.00;
- per i redditi calcolati ai fini ISEE inferiori a 2.099,00 non è previsto alcun ticket mensa.

Per gli utenti che rientrano nelle fasce di redditi e partecipano alla spesa, il Buono Pasto Giornaliero viene corrisposto solo per i giorni effettiva di presenza.

La retta di frequenza è dovuta per intera anche se in quel dato mese il bambino a frutto del Nido per un solo giorno.

Nel caso in cui nello stesso anno frequentino il Nido due o più fratelli, appartenenti allo stesso nucleo familiare, è previsto per il primo figlio il pagamento della quota di frequenza (se dovuta) e del ticket mensa (se dovuto), mentre per gli altri fratellini frequentanti è prevista la sola retta di frequenza (se dovuta), mentre è gratuito il buono pasto.

Tanto il pagamento della retta di frequenza quanto l'acquisto del buono pasto deve essere effettuato dai genitori del bambino, presso l'Ufficio Economato del Comune, entro il giorno 5 del mese, ovvero il giorno successivo se festivo.

In caso di assenza protratta del bambino, per un periodo comunque inferiore al limite massimo previsto al precedente art. 10 la retta di frequenza dovrà essere corrisposta nei tempi e con le modalità previste al precedente capoverso.

Se la retta di frequenza non viene corrisposta entro i 5 giorni successivi alla comunicazione scritta dal Responsabile dei Servizi Sociali, su segnalazione della Coordinatrice del Nido e/o dell'Ufficio Economato, il bambino perde il diritto alla frequenza del Nido, fatti salvi quei casi dimostrabili, da parte della famiglia, circa l'impossibilità economica-sociale ed ambientale a fare fronte al pagamento della retta stessa. In tal caso le Assistenti Sociali dell'Area Minori provvederanno a redigere apposita relazione sullo stato socio-economico ed ambientale del nucleo, con l'indicazione sull'opportunità di autorizzare la sospensione temporaneamente o la riduzione non inferiore al 50% del costo della retta di frequenza e del ticket mensa, ovvero ad indicare le ragioni che non sono ostative alla corresponsione di quanto dovuto all'Ente.

Le esenzioni o le riduzioni hanno validità per un solo anno di frequenza.

Per i bambini non residenti e provenienti dai comuni del Consorzio, per come previsto al precedente art. la **retta di frequenza e Tickets mensa** sono comunque dovute per intero. Pertanto per i bambini, di cui al precedente capoverso, non viene applicata alcuna riparametrazione del costo della **retta di frequenza e Tickets mensa**, né alcuna esenzione.

## Art. 12

### PERSONALE

La massima qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio si ottengono attraverso la collaborazione, collegialità ed armonia tra tutto il personale che opera all'interno del Nido e che, comunque, risulta essere, in base alle funzioni specifiche, responsabile direttamente della tutela dei bambini iscritti e frequentanti.

Il personale che opera all'interno del Nido è determinato in base ai parametri quali: l'orario di funzionamento; l'articolazione dei turni; l'età dei bambini; il numero dei frequentanti.

Il personale del Nido è così costituito:

**a) educatori;**

**b) ausiliari.**

Per quanto concerne gli **educatori** essi devono essere dotati di diploma professionale specifico e possedere i requisiti previsti dal contratto nazionale del lavoro EE.LL.

Agli **educatori** spetta, tra l'altro:

- proporre e concordare, in concerto con la Coordinatrice, l'attività educativa e didattica;
- svolgere tutte le funzioni connesse all'area socio-educativa, per l'intero orario di lavoro, provvedendo alla verifica di quello che è il programma, nonché mantenere aggiornata la documentazione che è alla base delle attività stesse;
- provvedere alla cura, all'igiene, all'alimentazione nonché alla valorizzazione dei momenti relazionali di ogni bambino affidato;
- operare collegialmente tenendo in debito conto le esigenze del bambino e quelle delle famiglie favorendo, per queste ultime, l'effettiva partecipazione ai processi di crescita dei loro figli fuori dalle quattro mura di casa. A questo riguardo spetta agli educatori, in concerto con la Coordinatrice del Nido, stabilire

momenti e situazioni di incontro con le famiglie, anche più volte al mese e, comunque, per non meno di due volte;

- collaborare con altre figure professionali, sia dell'area sociale che sanitaria, che possano aumentare il livello qualitativo dell'intervento per il benessere del bambino;
- comunicare alla Coordinatrice del Nido qualsiasi situazione o avvenimento, se pur estemporaneo, che possa riguardare i comportamenti o lo stato psico-fisico del bambino;
- garantire la propria presenza sino al momento della dismissione, anche nei casi di evidente ritardo del genitore;
- mantenere in buon uso gli ausili affidati, per le attività educative e ludiche.

Per quanto riguarda gli **ausiliari** ad essi spetta:

- la cura e la pulizia di tutti gli ambienti di cui si compone la struttura del Nido, comprese le aree esterne, ma di pertinenza dell'edificio;
- la predisposizione dei pasti e la loro somministrazione, affiancando, ove ne sussista la necessità, l'educatrice;
- il servizio lavanderia e quello di stireria del corredo in dotazione al Nido;
- la partecipazione, su indicazione della Coordinatrice del Nido, agli incontri allargati al fine di evidenziare e suggerire interventi connessi alla loro area lavorativa e che si collega a quella degli educatori e degli stessi genitori dei bambini;
- la <sup>figura</sup>cooperante, su indicazione della Coordinatrice del Nido, con le educatrici per le attività ludiche e per ogni altro intervento ritenuto qualificante per la crescita psico-fisica del bambino.

All'interno della struttura possono operare anche professionalità quali: Pedagogista, psicologo, animatore, ecc non necessariamente appartenenti ai ruoli dei dipendenti comunali, ma proveniente anche da altri enti (ASP, Regione, ecc);

### Art. 13

#### COORDINATRICE

La Coordinatrice viene proposta alla Giunta Comunale dal responsabile dei servizi Sociali tra il personale appartenente al proprio servizio, in possesso dei requisiti necessari.

La Coordinatrice fa riferimento e risponde direttamente al Responsabile dei Servizi Sociali.

A lei competono le seguenti funzioni:

- a) dare corso agli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale e dal Comitato di gestione per quanto riguarda l'andamento generale del Nido;
- b) proporre alla Giunta Comunale, per il tramite del Responsabile dei Servizi Sociali, l'aggiunta di altro personale rispetto a quello già operante nella struttura;
- c) partecipare alla riunione del Comitato di gestione;
- d) predisporre, in collaborazione agli educatori, il gruppo dei bambini, fermo restando le due tipologie previste al precedente art. 4;
- e) predisporre la graduatoria, per come stabilito ai precedenti artt. 7 e 8;
- f) curare la richiesta delle derrate alimentare, del materiale delle pulizie e quant'altro necessario al buon andamento della struttura;
- g) mantenere i rapporti con le altre agenzie educative e/o altri servizi specialistici
- h) controllare e vigilare sull'andamento generale del Nido e soprattutto controllare l'igiene e la pulizia degli ambienti, nonché controllare il servizio refezione e distribuzione pasti secondo il protocollo HACCP;
- i) promuovere gli incontri con il personale operante nel Nido;
- j) garantire il coordinamento per gli incontri tra il personale educativo e le famiglie;
- k) stabilire gli orari e i turni di lavoro del personale, di concerto col responsabile dei Servizi Sociali, previa informativa al Comitato di gestione di cui al successivo art. 14;
  
- l) dare comunicazione al Responsabile dei Servizi Sociali e al Servizio del Personale, dell'assenza del personale;
- m) sovrintendere all'attuazione del programma educativo didattico, assicurandone la realizzazione ovvero ridiscutendo con gli educatori modifiche ed obiettivi;
- n) conservare le domande di accesso al nido e tutti gli altri documenti a corredo delle stesse;
- o) conservare le cartelle socio-metriche del bambino sino alla sua completa dismissione dal nido;



- p) conservare il verbale delle riunioni del Comitato di gestione;
- q) curare ogni adempimento amministrativo necessario al buon andamento della struttura ivi compresa, <sup>le dotazioni</sup> al personale, dei dispositivi di protezione individuale;
- r) proporre, unitamente agli educatori e sentito il Comitato di Gestione, al Responsabile dei Servizi Sociali l'acquisto di materiale ed attrezzature necessarie alle diverse attività, comprese quelle per la funzionalità della struttura;
- s) sovrintendere alla presa incarico del bambino da parte dell'educatore;
- t) consentire agli educatori e al personale ausiliario l'uso dei mezzi di comunicazione in dotazione al Nido, in occasione di situazioni che richiedono l'immediata presenza dei genitori o di altro personale (medico o paramedico);
- u) fare presente ai genitori che il personale del Nido non somministra farmaci ai bambini. Possibilmente ogni tipo di medicina deve essere somministrato dai genitori prima dell'ingresso del bambino al Nido. Se ciò fosse impossibile, ed è, comunque, necessario che il farmaco venga somministrato nell'arco di tempo che il bimbo risulti essere affidato al Nido, ma sempre in via del tutto eccezionale, la Coordinatrice dovrà pretendere un'autorizzazione scritta da parte del genitore con l'indicazione del farmaco da somministrare, la dose e l'orario di assunzione;
- v) operare nel massimo della trasparenza, per l'accesso da parte dei genitori agli atti che regolano la vita del Nido, fatto salvo quei casi di tutela della riservatezza.

## **Art. 14**

### **COMITATO DI GESTIONE**

Nello spirito dello Statuto comunale il Comune promuove la partecipazione dei genitori alla vita democratica e propositiva del Nido. Per tale ragione viene istituito il Comitato di gestione.

Esso è composto:

- da 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
- dalla Coordinatrice del Nido;
- da 1 educatrice in rappresentanza del personale del Nido;
- da 4 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti.

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

1. raccogliere istanze, suggerimenti e lamentele, circa la vita e gli indirizzi organizzativi del Nido, espresse dai genitori dei bambini frequentanti;
2. rappresentare il collegamento naturale tra i bisogni dei bambini e delle loro famiglie e la Giunta Comunale;
3. controllare, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, l'aspetto igienico-sanitario degli ambienti del Nido;
4. esprimere parere, se pur non vincolante, circa l'orario di apertura e chiusura del Nido;
5. di promuovere, unitamente alla Coordinatrice, gli incontri con le famiglie dei bambini frequentanti, al fine di fare proprie le loro istanze;
6. promuovere e supportare gli incontri con le altre agenzie educative (scuola materna);
7. Coadiuvare la Coordinatrice nella richiesta all'Azienda Sanitaria della presenza, se pur periodica, di specialisti per la prevenzione e controllo di patologie relative alla prima infanzia;
8. Coadiuvare il personale educativo nella scelta degli ausili per il gioco e la didattica in favore dei bambini;
9. esprimere parere ricerca iniziative di partecipazione dei bambini frequentanti a manifestazioni ricreative e ludiche al di fuori del Nido;
10. proporre eventuali integrazioni e modifiche, dopo il primo triennio di vigenza, al presente Regolamento compatibilmente con gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale;
11. Indire l'Assemblea generale delle famiglie dei bambini iscritti, per l'individuazione dei quattro rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione di cui al successivo art. 15.

Tutte le riunioni del Comitato di gestione devono essere regolarmente verbalizzate su apposito libro-verbale.

## **Art. 15**

### **NOMINA DEL COMITATO DI GESTIONE**

I membri del Comitato di gestione vengono così nominati:

- **Rappresentante dell'Amministrazione Comunale:** egli viene indicato dalla Giunta Comunale e può essere espressione tanto della maggioranza quanto della minoranza in seno al Consiglio Comunale. Egli presiede il Comitato di gestione e lo convoca almeno tre volte all'anno.
- **Coordinatrice del Nido:** entra di diritto per la funzione che ricopre. Conserva il registro delle riunioni del Comitato di gestione.
- **Educatrice:** viene indicata almeno dalla metà più uno da tutto il personale del Nido. Svolge anche il compito di segretaria verbalizzante delle riunioni che sottoscriverà unitamente agli altri membri.
- **Rappresentanti dei genitori:** vengono indicati dall'Assemblea generale dei Genitori dei bambini frequentanti, per alzata di mano. Se più genitori, rispetto al numero dei componenti da eleggere, ricevono uguale preferenza, verrà indicato il genitore del bambino con minore età.

I membri del Comitato di gestione devono essere nominati entro i successivi 30 giorni dalla data di apertura del Nido.

## Art. 16

### DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO

Il **rappresentante dell'Amministrazione Comunale** dura in carica per tutto il periodo di permanenza dell'Amministrazione stessa.

Egli viene sostituito da un nuovo membro ad inizio legislatura ovvero, nel caso in cui si dimetta anticipatamente.

La **Coordinatrice** rimane membro permanente del Comitato di gestione, salvo i casi di quiescenza o allontanamento dal ruolo per altri motivi.

L'**Educatrice** rimane in carica per un triennio. Allo scadere di detto periodo la stessa può essere riconfermata, ovvero ne viene indicata un'altra con le modalità di cui al precedente art. 15

I **rappresentanti dei genitori** rimangono in carica sino alla dismissione completa dei loro figli dal Nido, ovvero su propria motivata rinuncia per iscritto, consegnata alla Coordinatrice del Nido.

In caso di rinuncia si provvede alla surroga attraverso una nuova riunione dell'Assemblea generale dei genitori e la nomina avviene secondo le modalità di cui al precedente art. 15.

Dopo due consecutivi tentativi risultati infruttuosi e regolarmente verbalizzati, circa l'individuazione del nominativo di un altro genitore, il Comitato provvederà a nominare un'altra operatrice del Nido. Tuttavia, quest'ultima cesserà di essere membro del Comitato non appena sarà nominato un nuovo rappresentante dei genitori.

Ai membri del Comitato di gestione non è riconosciuto alcun compenso o gettone di presenza, salvo per il personale del Nido al quale verrà riconosciuto lavoro straordinario o riposo compensativo.

Al fine di facilitare ai genitori il compito di rappresentanza in seno al Comitato di gestione, le riunioni potranno avvenire durante le ore di attività del Nido, ovvero in un altro orario e luogo preventivamente concordati.

La convocazione da parte del presidente del Comitato di gestione avviene tramite avviso scritto da affiggere presso lo stesso Nido, almeno sette giorni prima della data fissata. Essa dovrà contenere la data, l'orario e i punti in discussione.

La convocazione può anche esserè richiesta, con lettera scritta e consegnata alla Coordinatrice, da quattro membri del Comitato di gestione.

La seduta del Comitato di gestione è valida se sono presenti la metà più una dei suoi componenti.

Ogni decisione viene adottata se a votarla è la maggioranza dei presenti. In caso di parità prevarrà il voto del presidente.

Delle riunioni deve essere redatto il verbale che sarà sottoscritto da tutti i presenti.

Le riunioni del Comitato di gestione sono pubbliche. Chi ha interesse a conoscere le decisioni adottate dal Comitato di gestione, può fare richiesta scritta motivata, del rilascio di fotocopia del relativo verbale.

Le fotocopie, le cui spese di riproduzione sono a carico del richiedente, potranno essere consegnate all'interessato entro le successive due settimane, dalla data di acquisizione da parte della Coordinatrice del Nido, della relativa richiesta.

## **Art. 17**

### **DECADENZA DA MEMBRO DEL COMITATO DI GESTIONE**

Si decade da membro del Comitato di Gestione, senza giustificato motivo, quando non si partecipa a due sedute consecutive.

La decisione di decadenza viene regolarmente verbalizzata nel verbale delle sedute e sarà cura del presidente dello stesso organo darne comunicazione scritta all'interessato.

## **Art. 18**

### **MOTIVI PER LO SCIoglimento DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione può essere sciolto dalla Giunta Comunale, per l'effetto di cui al successivo art. 19 se ricorrono i seguenti casi:

1. quando si è a conoscenza che esso non svolga le funzioni previste nel presente regolamento;
2. quando non osservi gli articoli del presente regolamento;
3. quando la sua attività e/o azioni sono in contrasto alle leggi;
4. quando dal proprio operato tragga vantaggi o profitto ai danni degli utenti e/o eventuali fornitori di beni e servizi afferenti il Nido.

## **Art. 19**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La Giunta Comunale è autorizzata, sulla base di nuove disposizioni in materia, ad apportare modifiche al presente Regolamento.

Allo stesso esecutivo è demandata il compito di:

- sciogliere il Comitato di gestione, se ricorrono le cause di cui al precedente art. 18;
- istituire altre fasce di utenza in aggiunta a quelle indicate al precedente art. 4;
- modificare, in base alle reali esigenze di bilancio, i parametri e il calcolo delle rette di cui al precedente art. 11

- estendere il regolamento anche ad altre strutture di pertinenza comunale riferite alla prima infanzia (es. asili primavera, asili aziendali, asili condominiali, ecc )

# SERVIZI SOCIALI COMUNALI

## ASILO NIDO

Il/La sottoscritto/a .....nato/a  
 a.....il..... residente  
 a.....via.....  
 genitore/trice (altro.....) del  
 bambino/a.....nato a  
 .....il.....con la presente ne  
 chiede - per l'anno ...../.....l'iscrizione al Nido.

Fa presente, sotto la propria responsabilità, consapevole che in caso di dichiarazione mendace perderà il diritto di frequenza, che allo stato ricorrono i seguenti requisiti per l'assegnazione del punteggio:

- punti 3 - bambino/a appartenente a nucleo familiare con uno dei due genitori: deceduto, o detenuto, o emigrato, o figlio di ragazza madre, o figlio di ragazzo padre, o separato/a, divorziato/a;
- punti 8 - unico genitore convivente e' occupato;
- punti 6 - genitori conviventi entrambi occupati;
- punti 7 - unico genitore convivente non occupato;
- punti 7 - genitori conviventi con uno dei due i cerca di occupazione;
- punti 6 - genitori conviventi entrambi in cerca di occupazione;
- punti 3 - presenza in famiglia di fratelli non ancora scolarizzati;
- punti 3. - presenza in famiglia di fratelli minorenni con disabilità accertata ai sensi della L. n° 104/92
- punti 3 - fratello già frequentante il Nido;
- punti 4 - bambino con disabilità accertata ai sensi della L. n° 104/92.

*(barrare i punti che interessano)*

Allega alla presente

- fotocopia della dichiarazione ISEE per i redditi relativi all'anno .....
- certificazione specialistica ai sensi della L. n° 104/92;
- fotocopia dei certificati delle avvenute vaccinazioni;
- altra ..... documentazione  
 medica.....

In caso di urgente necessità il personale del Nido contatterà:  
Sig/.ra.....nato/a

a.....il.....Via.....  
.....n°...telefoni...../  
...../.....grado di parentela col  
bambino/a.....ovvero.....  
.....

**Firma dei genitori (altro)**

.....  
.....

I sottoscritti autorizzano ☐ - non autorizzano ☐ il trattamento dei dati  
personali propri e del loro figlio, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/30  
per i fini connessi alla frequenza del Nido.

Castrovillari.....

Firme\_\_\_\_\_



## SERVIZI SOCIALI COMUNALI

### ASILO NIDO

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a  
 a..... il..... e .  
 residente ..... via.....  
 genitore/trice (altro.....) del  
 bambino/a..... nato a  
 ..... il..... con la presente ne  
 chiede - per l'anno ...../..... la riconferma della frequenza al Nido,  
 (riservandosi di presentare attesta/dichiarazione ISEE aggiornata).  
 data ...../...../.....

Firma del genitore/trice (altro/a)

.....

A cura della Coordinatrice  
del Nido

Si attesta che il Sig./ra  
 ..... in qualità di  
 genitore/trice (altro/a -  
 specificare.....) ha presentato, in data  
 odierna...../...../...../ domanda di riconferma della frequenza al Nido  
 del proprio figlio/a.....per  
 l'anno ...../.....

La presente domanda è stata regolarmente acquisita agli atti del Nido e  
 registrata al n°..... del registro interno in vigore per l'anno...../.....

Si rilascia fotocopia della presente per ricevuta.

La Coordinatrice

.....