



***CITTÀ DI ISERNIA***  
*Medaglia d'oro*

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO «ASILO NIDO COMUNALE»**

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO "ASILO NIDO COMUNALE"**

## **TITOLO I - GENERALI**

*ART.1 - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO*

*ART.2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO*

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'**

*ART.3 - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO*

*ART.4 - RICETTIVITA' E ORGANIZZAZIONE IN GRUPPI*

*ART.5 - DIVIETI*

## **TITOLO III - PRESTAZIONI**

*ART.6 - TIPOLOGIA*

*ART.7 - PRESTAZIONI EDUCATIVE*

*ART.8 - PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA*

*ART.9 - PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE*

## **TITOLO IV - UTENZA**

*ART.10 - REQUISITI DI ACCESSO*

*ART.11 - DOMANDA DI AMMISSIONE*

*ART.12 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA*

*ART.13 - AMMISSIONE ALL'ASILO*

*ART.14 - RETTE DI FREQUENZA*

*ART.15 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI*

*ART.16 - DIMISSIONI*

## **TITOLO V - GESTIONE SOCIALE**

*ART.17 - ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE*

*ART.18 - ASSEMBLEA DEI GENITORI*

*ART.19 - COLLEGIO DEGLI EDUCATORI*

*ART.20 - COMITATO DI GESTIONE*

## **TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI**

*ART.21 - ORGANICO*

*ART.22 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO*

*ART.23 - SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGENICO-SANITARIA*

*ART.24 - NORME FINALI*

## **ALLEGATO A**

## **TITOLO I – GENERALI**

### *ART.1 ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO*

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'asilo nido è servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di: promuovere il loro benessere psico-fisico; favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità; contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale; sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli; promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

### *ART.2 PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO*

Il Servizio "Asilo nido comunale" è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;

imparzialità: i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

continuità: nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il Servizio "Asilo nido comunale" deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;

partecipazione: le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'**

### *ART.3 PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO*

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura degli asili nido è effettuata dal Dirigente del Servizio competente sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale.

Il funzionamento del servizio è di 12 mesi all'anno.

I periodi di chiusura di norma si verificano nelle festività nazionali civili, religiose e del santo patrono.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...), sono stabilite dall'Amministrazione comunale. L'orario giornaliero di apertura è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30 per il tempo pieno.

Eventuali richieste e necessità vanno concordate direttamente con gli educatori responsabili.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione all'asilo nido. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Dirigente del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio.

Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero di apertura al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

#### *ART.4 RICETTIVITA' E ORGANIZZAZIONE IN GRUPPI*

La capienza massima è definita secondo i parametri della normativa regionale.

Il plesso si articola, di norma, nei seguenti due gruppi di bambini, individuati in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:

a) bambini fino a 24 mesi;

b) bambini dai 24 mesi in poi.

L'età del bambino va riferita alla data di pubblicazione della graduatoria.

Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno comportare la sperimentazione di altre soluzioni.

#### *ART.5 DIVIETI*

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati. Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Dirigente.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con l'amministrazione comunale.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari. Le modalità di somministrazione di detti alimenti verranno definite in appositi protocolli.

E' fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

### **TITOLO III - PRESTAZIONI**

#### *ART.6 TIPOLOGIA*

Il Servizio "Asilo nido comunale" si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

a) educative;

- b) di cura e di assistenza;
- c) di alimentazione.

#### *ART.7 PRESTAZIONI EDUCATIVE*

Il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.

#### *ART.8 PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA*

Il nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

#### *ART.9 PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE*

Il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.

I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte da tecnici e specialisti ed approvate dall'Amministrazione comunale.

L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del nido.

Il menù di giornata deve essere esposto all'ingresso dell'asilo nido.

### **TITOLO IV - UTENZA**

#### *ART.10 REQUISITI DI ACCESSO*

Il Servizio "Asilo nido comunale" è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Isernia, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

I bambini domiciliati con richiesta di cambio di residenza presso il Comune di Isernia o in presenza di contratto di locazione o di acquisto indicante il nuovo indirizzo e numero civico, possono comunque presentare la domanda di iscrizione all'asilo nido. L'effettivo conseguimento della residenza deve però avvenire entro la data di ammissione al Servizio, pena la decadenza.

Fatta salva la precedenza per i residenti nel Comune, si accolgono domande per i bambini provenienti da altri Comuni convenzionati, in attuazione del principio di reciprocità, e successivamente da Comuni limitrofi. In caso di ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale, il Comune può prevedere tariffe differenziate per i non residenti. La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti di impegno del Comune di residenza a corrispondere al Comune di Isernia l'ammontare dei contributi dal cui pagamento l'utente potrebbe essere esonerato.

L'accesso all'asilo nido è consentito ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età e fino al terzo anno di età. Per quelli che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

#### *ART.11 DOMANDA DI AMMISSIONE*

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune di norma entro il 31 marzo.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, la data di scadenza per la presentazione della domanda è definita con apposito avviso del Dirigente del Servizio da rendere pubblico per almeno trenta giorni.

Le domande presentate oltre il termine previsto vengono accettate con riserva ed andranno a costituire una graduatoria a parte che verrà stilata e quindi utilizzata solo dopo la completa evasione di quella ordinaria. La graduatoria "di riserva" segue gli stessi criteri riportati nell'articolo successivo.

Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività.

Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria ordinaria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento dirigenziale. Alla stessa viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio.

Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro, e non oltre, dieci giorni dalla pubblicazione.

Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria ordinaria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità, e comunque in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno educativo.

La graduatoria può essere integrata ogniqualvolta viene presentata una nuova domanda e valutata dal Dirigente del Servizio in base ai criteri come all'articolo 12.

#### *ART.12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA*

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, i criteri sono stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti in relazione al rispettivo bisogno di accesso al Servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare, della composizione di detto nucleo familiare e del reddito ISEE dello stesso.

Per composizione del nucleo familiare si intende quella risultante presso i Servizi Demografici del Comune, con possibilità di specifici accertamenti.

Tutti i punteggi relativi a ciascuna delle condizioni specifiche comprese in ciascuno dei punti di seguito elencati sono cumulabili.

#### **PUNTO A)**

##### **ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI**

genitore disoccupato	Punti 5
genitore disoccupato di nucleo monogenitoriale	Punti 10
genitore lavoratore (lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi simili <i>oppure</i> genitore studente di scuola superiore o studente universitario regolarmente in corso)	Punti 10
genitore lavoratore di nucleo monogenitoriale (lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi simili <i>oppure</i>	Punti 20

genitore studente di scuola superiore o studente universitario regolarmente in corso)	
---	--

**PUNTO B)**

**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:**

da 18 a 24 ore	punti 2
da 25 a 36 ore	punti 4
oltre 37 ore	punti 6

**PUNTO C)**

**COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:**

fratelli/sorelle fino a 3 anni di età	punti 3 per ogni fratello/sorella
fratelli/sorelle fino a 6 anni di età	punti 2 per ogni fratello/sorella
fratelli/sorelle fino a 14 anni di età	punti 1 per ogni fratello/sorella

Nel caso in cui il fratello/sorella abbia una invalidità pari o superiore al 75%, il punteggio sopra elencato raddoppia.

**PUNTO D)**

**REDDITO ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE:**

ISEE da 0 a 5.000,00	punti 8
ISEE da 5.000,01 a 10.000,00	punti 6
ISEE da 10.000,01 a 15.000,00	punti 4
ISEE oltre 15.000,01	punti 2

A parità di posizione in graduatoria, verrà considerata la data di presentazione della domanda. Infine in subordine si procede a sorteggio pubblico.

Se da controlli effettuati le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il Dirigente del Servizio provvederà all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

*ART.13 AMMISSIONE ALL'ASILO*

L'ammissione viene effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria. L'iscrizione e la conseguente ammissione all'asilo nido comporta automaticamente la cancellazione dalle liste di attesa per l'anno scolastico di riferimento.

Il diritto al posto bambino decade se, entro il termine indicato nella lettera di ammissione non sia pervenuta all'Ufficio comunale competente alcuna risposta di accettazione.

Nel caso di rinuncia o mancata risposta, si procede allo scorrimento della graduatoria; un eventuale secondo richiamo è subordinato al completo esaurimento della graduatoria. I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.

All'atto dell'ammissione dovranno essere presentate: certificato sanitario attestante la sana costituzione e di essere esente da malattie infettive e contagiose; cartellino delle vaccinazioni.

#### *ART.14 RETTE DI FREQUENZA*

Al momento dell'iscrizione è prevista una tassa di iscrizione come riportato nell'allegato A.

La retta in fase di prima applicazione del regolamento prevede le tariffe come da allegato A.

La retta successivamente verrà definita annualmente dalla Giunta comunale.

La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al nido e rimane invariata per la durata dell'anno educativo.

Il pagamento della retta è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del Servizio. Non sono previste detrazioni, se non nei casi di malattia. In tale ipotesi si prevede una riduzione della retta di frequenza:

- nella misura del 50% per assenze superiori alle quattro settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.
- nella misura del 20% per assenze superiori alle due settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.

Nessuna riduzione è prevista per assenze inferiori alle due settimane consecutive.

Il versamento della retta avviene con cadenza mensile anticipata ed entro, e non oltre, il giorno 10 del mese. Nel caso di ritardo del pagamento superiore al mese avviene la decadenza dal servizio.

La retta mensile comprende il costo del pasto.

Per particolari casi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche la gratuità del Servizio, al fine di consentire la frequenza al nido dei bambini in situazione di svantaggio sociale.

#### *ART. 15 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI*

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

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie;
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;

In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

Quando risulta 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 un



recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono per cinque giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al nido.

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. 16 DIMISSIONI*

I bambini vengono dimessi dal nido l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del terzo anno di età, fatta salva la facoltà prevista nell'art.10, relativa alla permanenza dei bambini che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio, che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, ai quali è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività. I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dall'asilo nido prima del compimento del terzo anno di età devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente entro, e non oltre, il giorno 15 del mese precedente, pena il pagamento della retta del mese successivo. Il bambino ritirato scorre in fondo alla graduatoria e può essere riammesso alla frequenza, su richiesta dei genitori, solo a graduatoria completamente evasa.

I genitori che non vogliono proseguire il Servizio nell'anno scolastico successivo, devono consegnare apposita comunicazione all'Ufficio comunale competente entro il 31 maggio. In caso contrario, i bambini già frequentanti sono ammessi anche per l'anno scolastico successivo.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

mancato rispetto del presente regolamento;

dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;

assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi;

morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per due mesi consecutivi.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro, e non oltre, dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile, fatte salve le riduzioni previste nel precedente art.14.

Il mancato versamento del contributo di frequenza, in caso di conclamata morosità, comporta l'attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva del debito e l'interruzione della frequenza al nido con la decorrenza che sarà stabilita con provvedimento del Dirigente del Servizio. È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

### **TITOLO V - GESTIONE SOCIALE**

#### *ART. 17 ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE*

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i soggetti interessati, la cui organizzazione e calendarizzazione è demandata al soggetto gestore. Per gestione sociale si intende

la partecipazione dei genitori e dei cittadini alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dell'istituzione, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza ai problemi della condizione e dell'educazione infantile.

La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:

l'Assemblea dei genitori;  
il Collegio degli educatori;  
il Comitato di gestione.

#### *ART.18 ASSEMBLEA DEI GENITORI*

L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini che frequentano l'asilo nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta l'anno. La convocazione dell'Assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori del bambino. Non è ammessa la delega.

#### *ART.19 COLLEGIO DEGLI EDUCATORI*

Il Collegio degli educatori è formato da tutti gli educatori del nido e si riunisce per: programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido; creare occasioni di collaborazione con i genitori; svolgere attività di autoaggiornamento; attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Le riunioni del Collegio degli educatori si svolgono di norma all'interno del nido in orari e giorni stabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del nido stesso. Il Collegio degli educatori elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione. Al Collegio degli educatori partecipa all'occorrenza il personale ausiliario per le questioni cui può essere interessato.

#### *ART.20 COMITATO DI GESTIONE*

Il Comitato di gestione promuove la partecipazione della famiglie alla vita del Servizio ed elabora proposte sul suo funzionamento.

Il Comitato di gestione è composto come segue:

tre genitori eletti dall'Assemblea dei genitori;

un educatore eletto dal Collegio degli educatori;

il coordinatore dell'asilo nido o persona delegata;

il Dirigente del Servizio competente o persona delegata;

l'Assessore a cui compete il Servizio "Asilo nido comunale";

due Consiglieri comunali, uno di maggioranza e uno di minoranza, rispettivamente eletti dai gruppi di maggioranza e dai gruppi di minoranza.

Il Comitato di gestione nomina, alla sua prima riunione, un Presidente che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato stesso. La prima convocazione è invece indetta dal Dirigente del Servizio.

I membri eleggibili del Comitato di gestione durano in carica un anno e possono essere rieletti, eccezion fatta per i Consiglieri comunali che durano in carica per tutto il mandato elettorale.

I rappresentanti dei genitori cessano dall'incarico:

per dimissioni;

per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, o quando cessano di fruire del Servizio.

Alla surroga provvede l'Assemblea dei genitori.

In ogni caso, anche in presenza di membri dimissionari o decaduti non sostituiti, il Comitato di gestione potrà legittimamente riunirsi e deliberare.

Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta all'anno e deve essere convocato con almeno cinque giorni di anticipo.

La convocazione, inviata per posta, deve indicare l'ordine del giorno e deve essere esposta nella sala-accettazione del nido.

Per particolari motivi, il Comitato può riunirsi dietro richiesta motivata e sottoscritta dei componenti o dall'Assessore preposto.

Le sedute del Comitato sono pubbliche. E' facoltà del Comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti all'ordine del giorno. La seduta segreta è obbligatoria quando si tratta di problemi riguardanti persone.

Il Comitato di gestione è validamente costituito con l'intervento della metà più uno dei suoi membri. L'incarico di membro del Comitato di gestione non dà diritto a compensi.

Le funzioni di Segretario saranno esercitate dal Dirigente del Servizio o suo delegato. Presso il competente Ufficio comunale devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dal Presidente.

Il Comitato svolge un ruolo promozionale, propositivo e consultivo per ogni aspetto riferito alla vita dell'asilo nido.

In particolare sono compiti del Comitato:

partecipare alla costruzione del progetto educativo;

verifica annuale del progetto educativo;

formulare proposte relative al funzionamento del Servizio;

promuovere e sostenere iniziative culturali ed educative;

proporre modifiche al regolamento dell'asilo nido.

## **TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI**

### *ART.21 ORGANICO*

L'asilo nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

### *ART.22 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO*

Il personale educativo organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno. Garantisce ai bambini una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base.

Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-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 bimbo e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino.

L'educatore, inoltre, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione comunale riguardanti tematiche psicopedagogiche, legislative e igienico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione.

Gli educatori godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica.

Nel caso si verifichi l'inserimento di bambini portatori di handicap, l'Amministrazione comunale provvede secondo quanto previsto dalla L. 104/92 per ciò che concerne l'integrazione scolastica e l'assegnazione di personale specializzato, al fine di avviarne precocemente il recupero, la socializzazione e l'integrazione.

Il personale educativo del nido dovrà collaborare con detto operatore specializzato, per realizzare gli obiettivi sopradescritti.

A seconda dei casi potrà essere anche valutata una riduzione del numero dei bambini ammessi anziché ricorrere all'operatore specializzato.

#### *ART.23 SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGENICO-SANITARIA*

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza medico-psicopedagogica sono affidate all'Azienda Sanitaria Unica Regionale.

#### *ART.24 NORME FINALI*

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali.

## ALLEGATO A – Tariffe

<b>Tassa di iscrizione</b>	<b>30,00 euro</b>
<b>Retta mensile</b>	
<b>ISEE da 0 sino a 25.000,00</b>	<b>150,00 euro</b>
<b>ISEE da 25.001,00 sino a 40.000,00</b>	<b>225,00 euro</b>
<b>ISEE oltre 40.001,00</b>	<b>300,00 euro</b>