



**COMUNE di PORTO MANTOVANO**

**REGOLAMENTO  
DEL  
NIDO d'INFANZIA**

# INDICE

<b>Art. 1 FINALITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 3 - RICETTIVITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 4 - CALENDARIO DI APERTURA</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 5 - ORARIO SETTIMANALE E FREQUENZA</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 6 - RAPPORTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 7 – DIVIETI</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 8 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 9 - ISCRIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 10 - CRITERI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 11 - DIMISSIONI</b> .....	<b>8</b>
<b>Art. 12 - COSTO SOCIALE E RETTE DI FREQUENZA</b> .....	<b>9</b>
<b>Art. 13 – PERSONALE</b> .....	<b>10</b>
<b>Art. 14 - PERSONALE EDUCATIVO</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 15 - PERSONALE AUSILIARIO</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 16 - COORDINATORE/COORDINATRICE</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 17 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 18 - ASSEMBLEA DEI GENITORI</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 19 - COMITATO DI GESTIONE</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 20 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE</b> .....	<b>13</b>
<b>Art. 21 - NORME FINALI</b> .....	<b>14</b>

## Art. 1 - **FINALITA'**

Il Nido d'Infanzia comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico ed ha lo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.

Si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia e con tutti gli altri eventuali servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.

Per realizzare tali obiettivi si ritiene irrinunciabile la formazione e l'aggiornamento del personale educativo e degli operatori e una costante verifica della qualità del servizio erogato.

## Art. 2 - **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dei Nidi d'Infanzia comunali, sia gestiti direttamente che in convenzione.

## Art. 3 - **RICETTIVITA'**

Il Nido d'Infanzia è aperto ai bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi (o comunque fino al momento in cui maturi il diritto di ammissione alla scuola materna) di famiglie residenti o che prestino attività lavorativa nel territorio comunale (con priorità per i residenti), senza alcuna distinzione delle potenzialità di ognuno, suddivisi in sezioni. Solo in caso di disponibilità di posti possono essere ammessi anche bambini residenti in altri Comuni.

La formazione delle sezioni risponde a criteri di flessibilità e tiene conto delle risorse del gruppo e delle potenzialità di ciascun bambino.

Le attività didattiche si svolgono sulla base di un progetto educativo elaborato dalle educatrici, in collaborazione con le famiglie e con l'eventuale contributo di esperti esterni.

La capienza massima di ciascun asilo nido è definita secondo i parametri della normativa regionale. Il rapporto educatore-bambini deve riferirsi al numero dei bambini iscritti e frequentanti.

## Art. 4 - **CALENDARIO DI APERTURA**

Il periodo di apertura del Nido è di 47 settimane all'anno, secondo il calendario regionale. E' garantita una apertura giornaliera minima di 9 ore con possibilità di fruizione di orario ridotto o prolungato.

## Art. 5 - **ORARIO SETTIMANALE E FREQUENZA**

Il Nido effettua l'**orario ordinario** dalle ore 7,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì.

L'accoglienza dei bambini avviene, di norma, dalle ore 7,30 fino alle ore 9,00. L'uscita avviene tra le ore 16,00 e le 16,30, salvo deroghe concordate con il personale educativo, compatibilmente con l'attività di sezione.

L'**orario ridotto** prevede l'uscita tra le ore 12,30 e le ore 13,00.

Per i bambini i cui genitori sono entrambi occupati in attività lavorative (debitamente documentate) vi sono 2 possibilità di uscita posticipata:

- dalle ore 13.00 alle ore 13.30 per chi frequenta l'orario ridotto del mattino
- dalle ore 16.30 alle ore 17.30 per chi frequenta l'orario normale (solo al nido La tartaruga)

Il posticipo pomeridiano verrà attivato solo in presenza di almeno 7 richieste, che verranno valutate annualmente.

Il numero dei posti disponibili per il posticipo antimeridiano verrà definito annualmente secondo l'organizzazione di ogni struttura.

Per gli utenti che usufruiscono del posticipo (antimeridiano e del pomeriggio) è fissata una quota fissa aggiuntiva stabilita dalla Giunta con apposita deliberazione, da corrispondere interamente per tutto l'anno scolastico, indipendentemente dalla frequenza.

I genitori, di norma, saranno presenti al nido per il periodo di ambientamento dei bambini nuovi ammessi, nonché per le attività che lo prevedono, secondo i tempi ed i modi concordati con il personale educativo.

L'orario di chiusura del Nido deve essere rigorosamente rispettato.

Il ritiro dei bambini deve avvenire a cura di chi esercita la potestà genitoriale o di persona appositamente incaricata (età minima 18 anni), segnalata con comunicazione scritta al/alla coordinatore/coordinatrice del Nido. Il ritiro da parte di genitori separati o divorziati deve essere concordato con gli educatori, sulla base delle disposizioni contenute negli atti giudiziari.

## **Art. 6 - RAPPORTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA**

Al fine di favorire unità di intervento educativo fra Nido e Scuola dell'Infanzia, l'Amministrazione promuove iniziative che garantiscono rapporti di collaborazione e consentano la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi.

Tali rapporti di collaborazione si potranno realizzare attraverso il confronto tra il coordinamento delle diverse strutture e la progettazione di iniziative comuni.

## **Art. 7 - DIVIETI**

Non è permesso l'accesso al Nido di estranei, cioè di persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, non preventivamente autorizzato dal/dalla coordinatore/coordinatrice.

Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, o chiusure, o sospensioni della mensa, senza autorizzazione dell'Assessorato e del Comitato di Gestione, per quanto di rispettiva competenza.

È fatto divieto apporre nell'ambito del Nido materiale pubblicitario, manifesti o avvisi contenenti inviti, divieti, prescrizioni od altro, se non preventivamente concordato ed autorizzato dal Comitato di Gestione, salvo per comunicazioni interne.

Il personale può somministrare ai bambini esclusivamente farmaci salvavita portati dai genitori ed in presenza di specifica prescrizione del Pediatra di base.

Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini.

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

Il servizio del Nido d'Infanzia contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi pedagogici-didattici-ludici e cure individuali forniti dal personale educativo che si avvale, per quanto sopra, di strumenti e materiale forniti dall'Amministrazione Comunale o Ente gestore.

La famiglia mette a disposizione i capi di abbigliamento necessari per la vestizione ed il cambio dentro la struttura.

Il Nido garantisce ai bambini accolti anche prestazioni igienico-educative avvalendosi di prodotti sanitari forniti dall'Amministrazione.

Il personale in servizio al Nido ha l'obbligo di avvertire i genitori, o chi per essi, di eventuali indisposizioni del bambino chiedendone, se necessario, il ritiro dal Nido.

Il Nido garantisce un vitto adeguato all'età e alle esigenze dietetiche e sanitarie di tutti i bambini. I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte, in assenza di specifiche indicazioni del Pediatra di base, dagli specialisti dell'A.S.L.

Il menù di giornata deve essere esposto nello spazio dedicato alle comunicazioni per le famiglie.

Il Comitato di Gestione può delegare un rappresentante dei genitori (in regola con le norme sanitarie) a far parte della Commissione Mensa che può effettuare controlli sulla qualità e quantità dei pasti forniti, relazionando in merito all'Assessorato di riferimento.

Sulla base di quanto emerso l'Assessorato provvederà a verificare il servizio ed, eventualmente, a rivedere il rapporto con le Ditte fornitrici, uniche titolate a fornire gli alimenti.

Il Comune si fa carico della formazione di Pronto soccorso pediatrico rivolta al personale del Nido.

## **Art. 9 - ISCRIZIONI**

Le domande di iscrizione al Nido d'Infanzia possono essere presentate durante tutto l'anno all'Ufficio Servizio Sociale del Comune, previa compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito internet del Comune o reperibile presso l'Ufficio stesso.

Il modulo per la domanda di ammissione si conforma ai principi dell'autocertificazione e deve essere compilato in ogni parte.

La procedura di ammissione segue il seguente calendario:

1. esame delle domande pervenute nei termini fissati;
2. formazione delle graduatorie provvisorie entro i successivi dieci giorni;
3. espressione del parere da parte del Comitato di gestione sulla graduatoria provvisoria;
4. affissione, entro il 1 mese, delle graduatorie all'albo pretorio comunale e negli appositi spazi del Nido.

L'ammissione sarà comunicata ai genitori per mezzo degli strumenti concordati con i richiedenti al momento della domanda.

Le domande di iscrizione (compilate sull'apposito modulo disponibile in Comune e nel sito internet istituzionale dell'Ente) dovranno essere consegnate all'Ufficio Servizi Sociali in due periodi dell'anno:

dal 1° al 30 aprile, per l'inserimento nei mesi di settembre-ottobre;

dal 1 al 31 ottobre, per eventuali inserimenti in corso d'anno, compatibilmente con i posti effettivamente disponibili

Al di fuori dei suddetti periodi, le domande di iscrizione potranno comunque essere ricevute; saranno accolte solo in caso di esaurimento dell'eventuale graduatoria.

Gli inserimenti potranno essere effettuati nel corso di tutto l'anno scolastico secondo la tempistica concordata con il/la coordinatore/coordinatrice del Nido. La scelta dell'orario di frequenza (tempo normale o ridotto) è vincolante per l'intero anno scolastico. Eventuali richieste di modifica saranno valutate dall'Assessorato competente, sentito il Comitato di Gestione.

Una volta ammessi, i bambini hanno titolo a frequentare, senza necessità di ripresentare la domanda, fino al termine del ciclo triennale.

L'Ufficio Servizio sociale accerta i requisiti necessari per l'ammissione al Nido e definisce le graduatorie provvisorie secondo i criteri di priorità stabiliti nel successivo art.10.

## **Art. 10 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

La graduatoria delle domande di ammissione viene formulata, in base ai punteggi attribuiti alle seguenti condizioni:

	CRITERI	PUNTI
<b>Nucleo familiare</b>	Residente a Porto Mantovano	30
	Nucleo familiare a cui appartengono figli di età compresa tra 0 e 36 mesi (oltre a quelli per cui si fa domanda)	3 x ogni figlio
	Nucleo familiare a cui appartengono figli di età compresa fra 37 mesi e 6 anni	2 x ogni figlio
	Nucleo familiare a cui appartengono figli di età compresa fra 7 e 14 anni	0,50 x ogni figlio
	Nucleo familiare a cui appartengono minori in condizioni di handicap certificato (escluso il figlio per cui si fa domanda)	6 per ogni minore
	Nucleo familiare a cui appartengono adulti portatori di handicap certificato (invalidità accertata dall'asl superiore al 74%)	5
	Presenza di fratello o gemello già frequentante il servizio	5
	Condizione di nucleo monoparentale, in cui manchi realmente la figura paterna o materna (decesso, carcere, separazione legale, divorzio documentato, riconoscimento del bambino da parte di un solo genitore o perdita della potestà genitoriale) e il genitore presente, lavora a tempo pieno. La sola diversa residenza dei genitori non comporta l'attribuzione del punteggio.	24
	Rilevanti problemi riguardanti il minore per cui si richiede l'iscrizione al nido, di carattere sanitario, psicologico, sociale, familiare (documentati da certificazione specialistica e/o relazione dell'assistente sociale)	8
<b>Condizione lavorativa</b>	Nucleo familiare dove entrambi i genitori del minore siano nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno (almeno 25 ore settimanali)	12 x genitore
	Nucleo familiare dove uno dei genitori del minore è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno, mentre l'altro a tempo parziale	7 x ogni genitore
	Nucleo familiare dove uno o entrambi i genitori del minore sono nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale	5 x ogni genitore
	Nucleo familiare dove uno o entrambi i genitori del minore siano in attesa di occupazione con iscrizione alle liste di collocamento da almeno 6 mesi e non sia sospeso lo stato di disoccupazione ai sensi del Dlgs 297/2002	3 x ogni genitore
<b>Attestazione Isee</b>	Da € 0 a € 6500,00	5
	Da € 6501,00 a € 11500,00	4
	Da € 11501,00 a € 16500,00	3
	Da € 16501,00 a € 21500,00	2
	Oltre € 21500,00 o senza ISEE	1
<b>Anzianità di domanda</b>	Presenza in precedente graduatoria, senza ammissione	5
<b>Situazione del bambino</b>	Bambino in affido, in pre-adozione o adozione	5
	Bambino portatore di handicap certificato	Precedenza

		assoluta
--	--	----------

In caso di parità di punteggio complessivo verranno considerati i punteggi parziali ottenuti per l'attestazione ISEE; in caso di ulteriore parità quelli ottenuti per la condizione lavorativa dei genitori.

Nel caso di ulteriore parità si procederà con sorteggio.

L'esame delle domande di ammissione viene svolto nel rispetto della privacy: i dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dal Decr. Lgs 196/2003 (Codice della privacy) e s.m.i. e saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formazione delle graduatorie.

L'ammissione al Nido avviene, attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulta vacante un posto-bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatore-posti bambino.

L'ammissione alla frequenza sarà definitiva dal momento dell'accettazione scritta che l'utente dovrà provvedere a consegnare, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione all'Ufficio Servizi Sociali, con allegata la ricevuta del versamento alla Tesoreria comunale della somma di € 100,00 a titolo di accorto sulla retta di frequenza determinata.

**In caso di rinuncia all'inserimento la caparra/acconto non verrà restituita.**

L'acconto verrà decurtato dall'importo dovuto per la prima retta di frequenza.

Nel caso di mancato riscontro nei termini prescritti la domanda di ammissione sarà ritenuta decaduta e si procederà ad una nuova chiamata.

Le famiglie non ancora residenti che presentano domanda di ammissione entro il termine previsto e che trasferiranno la residenza nel Comune di Porto Mantovano entro l'inizio dell'anno scolastico, vengono inserite nelle graduatorie dei residenti. In mancanza dell'acquisizione della residenza saranno inseriti solo nel caso di disponibilità di posti.

## Art. 11 - DIMISSIONI

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il bambino dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta all'Ufficio Servizio sociale.

Si procede alla dimissione d'ufficio nei seguenti casi:

1. per mancato rispetto del presente Regolamento;
2. per morosità di 30 gg nel pagamento della retta di frequenza;
3. per assenza ingiustificata;
4. per assenza superiore a 90 gg., anche se effettuate non consecutivamente nell'arco di un semestre, salvo eccezioni consentite dal Comitato di Gestione dopo aver vagliato la documentazione prodotta a giustificazione delle assenze;
5. per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al Nido, risultante, a seguito di accertamento, non conforme al vero.

Dopo otto giorni di assenza ingiustificata, il/la coordinatore/coordinatrice è tenuto/a a contattare la famiglia. In caso di mancata risposta l'Ufficio Servizio sociale, provvederà ad inviare Raccomandata R.R. In caso di mancata risposta entro 7 giorni dal ricevimento della stessa, il bambino viene dimesso d'ufficio.

## Art. 12 - COSTO SOCIALE E RETTE DI FREQUENZA

Il costo sociale del Servizio Nido d'Infanzia viene stabilito annualmente dall'Amministrazione, tenuto conto del costo reale sostenuto in base alle disposizioni legislative regolanti i costi ed i ricavi dei servizi a domanda individuale.

Definita la percentuale di copertura del Servizio, la Giunta Comunale provvede a regolamentare e a fissare la retta di frequenza.

Per le famiglie dei bambini residenti la retta mensile di frequenza viene determinata, con fasce differenziate in base alla tipologia della frequenza (tempo normale, tempo ridotto, tempo prolungato) e alle condizioni economiche del nucleo familiare, previa presentazione della certificazione ISEE risultante al 31 dicembre dell'anno precedente. La certificazione ISEE deve essere presentata annualmente e può essere soggetta ad accertamenti da parte del Comune. In caso di mancata presentazione della documentazione necessaria alla determinazione della retta, ovvero in presenza di dichiarazioni incomplete o mendaci, sarà applicata d'ufficio la retta massima e l'Amministrazione provvederà a rivalersi ai sensi della normativa vigente.

Indipendentemente dalla situazione reddituale del nucleo familiare, per i bambini non residenti sarà applicata la retta massima. Le famiglie che in corso d'anno trasferiranno la residenza in altri Comuni manterranno il diritto di frequenza al Nido, ferma restando la contestuale applicazione della retta per i non residenti.

La retta di frequenza è comunicata alla famiglia e accettata per iscritto prima dell'inizio dell'inserimento del bambino/a.

Le assenze per motivi diversi da malattia non giustificati non danno diritto ad alcun tipo di riduzione. viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio

Inoltre:

- Per le famiglie che richiedono la fascia oraria del "**orario ridotto**"(uscita ore 12,30/13,00) viene applicata una riduzione del 20% (venti) della retta base.

Per le famiglie che richiedono l'uscita tra le 13.00 e le 13.30 viene applicata una quota fissa aggiuntiva da corrispondere per tutto l'anno scolastico indipendentemente dalla frequenza, determinata dalla Giunta.

- Per le famiglie che richiedono la fascia oraria del "**orario prolungato**" (uscita posticipata alle 17,30) viene applicata una quota fissa aggiuntiva da corrispondere per tutto l'anno scolastico indipendentemente dalla frequenza, determinata dalla Giunta.

- Alla retta viene applicata una riduzione del 20% (venti) per assenza per **malattia di almeno due settimane** consecutive sulla retta del mese successivo; viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio.

- Alla retta viene applicata una riduzione del 50% (cinquanta) per assenza per **malattia di almeno 30 giorni** consecutivi sulla retta del mese successivo; viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio.

- Durante il periodo di inserimento verrà applicato il rateo della retta mensile relativa alla fascia ISEE in rapporto ai giorni effettivi di fruizione del servizio ridotti del 20% (venti) ovvero verrà applicata la riduzione prevista per l'orario ridotto.

- In caso di chiusura dell'asilo nido per scioperi del personale dipendente e per cause dipendenti dall'Amministrazione Comunale verrà effettuata una detrazione della quota proporzionale della tariffa applicata per ogni giorno di chiusura.

- Per i periodi di chiusura del servizio (periodo di Natale, Pasqua) verrà effettuata una detrazione della quota proporzionale della tariffa applicata per ogni giorno di chiusura.



- In caso di assenza per infortunio verificatosi durante la permanenza al nido, verrà effettuata una detrazione della quota proporzionale della tariffa applicata per ogni giorno di assenza.
- Nel caso di una famiglia con più figli frequentanti il Nido si applica, per il secondo figlio e ulteriori, una riduzione del 25% (venticinque) calcolata sulla quota dovuta per il primo figlio.

L'esonero della retta di frequenza e/o sua riduzione sono previsti solo a seguito di presentazione di idonea relazione del Servizio sociale relativa a situazioni di disagio sociale di eccezionale gravità.

Gli utenti sono tenuti al pagamento delle rette di frequenza entro i termini fissati dall'Amministrazione.

### Art. 13 – **PERSONALE**

Il funzionamento del Nido è assicurato dal personale educativo con competenze psicopedagogiche, dal personale addetto ai servizi generali (ausiliario) e dal/la coordinatore/coordinatrice in rapporto alla specificità delle singole competenze e moduli organizzativi.

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane. E' inoltre prevista la stretta collaborazione con i genitori al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

Il gruppo collabora nella definizione e nella realizzazione degli obiettivi generali del Servizio e degli orientamenti educativi e sociali del Nido. In particolare collabora a:

- a) elaborare la progettazione del percorso educativo annuale;
- b) proporre le modalità più appropriate per l'inserimento di tutti i bambini/e;
- c) programmare l'articolazione dei turni di lavoro assicurando la presenza in servizio nelle ore di apertura previste;
- d) proporre la divisione funzionale dei compiti e delle responsabilità, con particolare riguardo alla rilevazione delle presenze dei bambini e alla comunicazione esterna, secondo le indicazioni fornite dall'Assessorato di riferimento;
- e) suggerire iniziative per favorire la comunicazione con le famiglie.

Le riunioni hanno luogo possibilmente in assenza di bambini e nell'ambito dell'orario di lavoro del personale usufruendo delle ore di aggiornamento previste. Alle riunioni possono partecipare operatori esterni con specifici incarichi di consulenza.

Il personale deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti alla data di assunzione secondo le normative vigenti.

**Il personale del Nido è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento, nel rispetto della normativa regionale vigente e del contratto di lavoro.**

Le assenze del personale debbono essere tempestivamente coperte tenendo conto dell'effettivo rapporto educatore-bambini presenti.

### Art. 14 – **PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo progetta e realizza le condizioni ambientali e promuove le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini/e in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali ed in stretta integrazione con le figure genitoriali o i loro sostituti.

L'educatore/educatrice è responsabile della presa in carico e della relazione di cura di ogni bambino/a assegnato e del progetto educativo del gruppo, privilegiando e favorendo lo sviluppo delle competenze sociali e cognitive.

La relazione con le famiglie è parte centrale della professionalità dell'educatore/educatrice e si esprime in ogni momento d'incontro con le figure parentali: accoglienza, presa in consegna del bambino/a, cura delle informazioni da restituire.

Strumenti di lavoro sono l'osservazione dei singoli bambini/e e del gruppo per individuare i bisogni affettivi, cognitivi e relazionali così come la programmazione e la verifica delle attività educative.

L'educatore/educatrice collabora con le altre figure professionali interne ed esterne al Nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio. E' responsabile della progettazione dell'ambiente di gioco, della cura degli spazi, della manutenzione dei materiali di gioco.

Il personale educativo è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni sui bambini/e e le loro famiglie delle quali viene a conoscenza.

La presenza di bambini/e diversamente abili comporta l'adeguamento del numero di personale educativo secondo le disposizioni di legge.

#### **Art. 15 - PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale addetto ai servizi generali è parte integrante del gruppo di lavoro e partecipa alle attività sociali che prevedono una collaborazione tra le diverse figure.

Il ruolo del personale ausiliario consiste nel mantenere l'ambiente del Nido igienicamente adeguato, sicuro, accogliente e piacevole, coerentemente con i diversi tempi e ritmi dei bambini/e, degli adulti lavoratori e utenti e all'organizzazione del servizio.

Collabora con il personale educativo in alcune attività proposte ai bambini/e, in particolare: riordino delle sezioni, uscite all'esterno, distribuzione dei pasti, iniziative rivolte alle famiglie e alla cittadinanza.

Anche il personale ausiliario è tenuto a mantenere la riservatezza su ogni informazione riguardante le famiglie.

#### **Art. 16 - COORDINATORE/COORDINATRICE**

Il Comune si assicura che la funzione di coordinamento sia assegnata a specifica figura professionale, da individuare tra il personale educativo, con compiti di:

- a) indirizzare e sostenere tecnicamente il lavoro degli operatori;
- b) proporre iniziative di formazione;
- c) elaborare e verificare il progetto educativo;
- d) organizzare e gestire il servizio nella sua globalità;
- e) coordinare le attività e i gruppi di lavoro;
- f) assumere iniziative di raccordo con le famiglie e con altri servizi;
- g) promuovere la gestione sociale;
- h) mantenere i rapporti con l'Amministrazione;
- i) mantenere uno stretto contatto con il Servizio Sociale e con i servizi territoriali che hanno in carico bambini/e diversamente abili o in difficoltà per l'integrazione degli interventi;
- j) partecipare con funzione consultiva e segretariale al Comitato di Gestione.

## Art. 17 - **ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

Gli organismi di partecipazione del Nido d'Infanzia sono:

1. Assemblea dei genitori
2. Comitato di Gestione

## Art. 18 - **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è l'ambito in cui le famiglie possono discutere, confrontarsi, elaborare proposte per il Comitato di Gestione, rispetto a temi significativi inerenti il servizio.

L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori, o da chi ne fa le veci, dei bambini utenti del Nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Comitato di Gestione almeno due volte all'anno. Può essere convocata anche su iniziativa dell'Assessore competente o quando ne facciano richiesta scritta un terzo dei genitori dei bambini.

La convocazione dell'Assemblea dei Genitori è effettuata mediante avvisi pubblici da affiggersi all'interno del Nido almeno cinque giorni prima.

L'Assemblea dei Genitori è validamente costituita qualunque sia il numero delle famiglie presenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione.

Per l'elezione, l'Assemblea dei genitori utenti è convocata dall'Assessore competente mediante lettera. Le votazioni per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione si svolgono a scrutinio segreto. Hanno diritto di voto entrambi i genitori nella misura di un voto per bambino, non è ammessa la votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, chi ha il bambino di età minore.

## Art. 19 - **COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è composto da:

- a) un rappresentante delle famiglie ogni 15 (quindici) bambini frequentanti il Nido, con un minimo di due rappresentanti, nominati dall'Assemblea dei genitori
- b) il Sindaco o Assessore delegato;
- c) due rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno indicato dalle minoranze designati dal Sindaco su proposta dei capi gruppo;
- d) due rappresentanti del personale possibilmente uno con funzioni educative ed uno addetto ai servizi, nominati dal personale stesso;
- e) un rappresentante Ente gestore (solo per l'asilo per l'infanzia gestito in convenzione).

Il personale addetto al Nido non può essere nominato in qualità di rappresentante delle famiglie.

Alle riunioni del Comitato partecipa, con funzioni di supporto tecnico e di segreteria, il/la coordinatore/coordinatrice di ogni Nido. Su invito del Presidente possono partecipare, anche, il personale del Nido, esperti o rappresentanti di enti o associazioni, a seconda degli argomenti oggetto di trattazione.

Il Comitato dura in carica tre anni ed elegge al proprio interno il Presidente, da scegliersi fra i componenti eletti dall'Assemblea dei Genitori.

Il Comitato del Nido è convocato di norma dal Presidente che lo presiede. Può essere convocato anche su richiesta motivata di almeno tre dei componenti o su iniziativa dell'Assessore competente.

Il Comitato dovrà essere convocato con avviso scritto da recapitare ai Componenti almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di urgenza è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.

Il Comitato, che dovrà riunirsi almeno tre volte l'anno, può deliberare con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Di ogni incontro sarà redatto un verbale da leggere ed approvare a fine seduta.

Le decisioni del Comitato sono trasmesse all'Ufficio Servizio sociale che, dopo l'approvazione dell'Assessore di riferimento, è tenuto a darne massima diffusione.

I componenti del Comitato di Gestione sono tenuti a non divulgare notizie riguardanti persone o fatti acquisiti durante lo svolgimento dei propri compiti.

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite.

I singoli componenti cessano dall'incarico per:

- a) decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
- b) dimissioni volontarie;
- c) revoca, su proposta della componente designante e quando ricorrano gravi motivi che ne rendano inopportuna la partecipazione al Comitato;
- d) cessazione della fruizione del servizio, nel caso dei rappresentanti designati dalle famiglie.

La Giunta comunale dichiara la decadenza o prende atto delle dimissioni e provvede alle conseguenti sostituzioni. Nei casi di cui al comma precedente, punto d), si provvede alla sostituzione nominando i primi non eletti dall'Assemblea dei Genitori o, qualora ciò non sia possibile, tramite una nuova designazione con le modalità di cui all'art.18, comma 7. Le elezioni si terranno entro trenta giorni dalle dimissioni o decadenza e l'Assemblea sarà convocata dall'Assessore delegato.

In caso di decadenza o dimissioni dei Rappresentanti del Comune si provvede alla surroga con la stessa modalità di cui al comma 1, punto c).

## **Art. 20 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione collabora al funzionamento del Servizio nell'ambito degli indirizzi generali elaborati dall'Amministrazione Comunale.

Al Comitato di Gestione sono affidate le seguenti funzioni:

- a) consultiva rispetto al funzionamento del servizio, sia in merito all'organizzazione, sia per quanto attiene agli aspetti educativi;
- b) propositiva per attuare iniziative volte a migliorare la qualità del servizio e la sua fruibilità;
- c) informativa nei confronti dei genitori del Nido per promuovere la conoscenza delle attività e dei servizi offerti dal Nido mediante iniziative sociali e culturali volte a favorire la partecipazione dei genitori e delle realtà esterne.

In particolare spetta al Comitato di Gestione:

1. presentare all'Amministrazione Comunale proposte atte a migliorare il servizio, nonché la relazione annuale sull'attività svolta;
2. promuovere iniziative di carattere sociale/culturale volte a favorire la conoscenza delle problematiche della prima infanzia e la partecipazione dei genitori e delle realtà esterne;
3. prendere visione della graduatoria di ammissione al Nido proponendo eventuali osservazioni;
4. raccogliere osservazioni, suggerimenti e reclami connessi al funzionamento del Nido per formulare le conseguenti proposte risolutive all'Amministrazione comunale;
5. proporre criteri per la determinazione delle rette e l'attribuzione dei punteggi connessi ai criteri di ammissione;
6. formulare proposte per la modifica del presente Regolamento;
7. rilevare la soddisfazione delle famiglie utenti sulla qualità del servizio;
8. convocare, per il tramite del Presidente, l'Assemblea dei Genitori.

#### Art. 21 - **NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di Nidi d'Infanzia.