



CITTA' DI VIBO VALENTIA

Regolamento Asilo Nido

Comunale

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 49 del 19/09/2012

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

Il comune di **Vibo Valentia**, 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 benessere rivolta alla prima infanzia.

In tale contesto si inserisce il servizio **nido** che si ritiene faccia parte di quella evolutiva che punta 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 importantissime 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*.

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 funzioni 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;
- 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 una stretta collaborazione 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 **40** bambini di ambo i sessi.

Nel nido può essere istituita anche una sezione di micro nido aziendale, in favore di istituzioni pubbliche presenti sul territorio del distretto quali: Tribunale, ASP, Intendenza di Finanza, Banche, ecc. Al micro nido vengono aggiunti n. 12 posti.

E' ammessa la deroga al suddetto numero, **di cui al primo capoverso** 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 ed in presenza di finanziamenti regionali.

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

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

Tuttavia, in attesa che il bambino passi alla frequenza della scuola materna.

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

a) lattanti da 3 a 11 mesi

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

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

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 (ASP), per la gestione dell'intervento educativo, ovvero per l'elaborazione unitaria di un progetto di intervento individualizzato.

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 Direttrice 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 ripianificarla, rispetto alle linee tracce 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 a 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

PERIODO DI FUNZIONAMENTO

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

- dal II° lunedì del mese di Settembre al penultimo sabato del mese di Luglio.
- **L'orario giornaliero di apertura** è fissato:
 - da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle 16
 - sabato dalle ore 8 alle 14

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 **16** - orario previsto -, alle ore **16.30** 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**. Se l'ultimo giorno utile di presentazione della domanda dovesse cadere di

sabato o di altro giorno festivo, essa potrà essere presentata il primo giorno non festivo.

Per i bambini che già frequentano il Nido non occorre presentare la **domanda di iscrizione**, (modello **A** – allegato in appendice). 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 ai 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 richiedere una particolare forma di assistenza da parte dello staff del Nido.

Qualora dai controlli effettuati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'ammissione al nido, il Responsabile del Servizio Prima Infanzia provvederà, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R., all'immediata interruzione della frequenza al nido ed alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

Essendo il Nido un servizio operante all'interno del Distretto Sociale, quest'ultimo determinato ai sensi della L.R. n° 23/03, 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 a seguito della copertura da parte dei bambini i cui genitori risiedono nel comune di **Vibo Valentia** o di genitori che lavorano nel Comune di Vibo Valentia.

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**. La Direttrice 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.

La graduatoria provvisoria, sottoscritta dalla Direttrice e vistata dalla Dirigente, viene approvata con atto della Giunta Comunale.

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

Il ricorrente dovrà trasmettere alla Dirigente, 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 Direttrice del Nido, sottoporrà la comunicazione del ricorrente, corredata da tutta la documentazione necessaria, al Dirigente per la loro valutazione. Nel caso in cui sussistano le ragioni e i motivi per accogliere il ricorso, sulla base della redazione di un regolare verbale, verrà riformulata la graduatoria.

Il verbale e la graduatoria riformulati saranno trasmessi alla Dirigente che ne prenderà atto approvandoli in via definitiva.

Tanto le domande quanto i verbali, nonché eventuali ricorsi verranno custoditi presso la sede del Nido.

Entro il 15 giugno di ogni anno, la Dirigente riferisce, a chiamata, alla competente Commissione Consiliare i flussi delle domande pervenute per la frequenza all'asilo 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 8 - per genitori conviventi entrambi occupati;
- punti 5 - per unico genitore convivente non occupato;
- punti 5 - per genitori conviventi con uno dei due in cerca di occupazione;
- punti 4 - 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 in famiglia di fratelli minorenni con disabilità accertata ai sensi della L. n° 104/92;
- 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;
- d) se all'interno della struttura è possibile prevedere la presenza di personale specializzato, si riservano n. 2 (due) posti per bambini con disabilità accertata ai sensi della L. 104/92.

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 o l'accoglimento 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 patologia, 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).

Al posto del bambino ritenuto rinunciatario, subentrerà il successivo in graduatoria avente diritto.

Il termine perentorio di cui al precedente comma perde ogni effetto, in presenza di una comunicazione scritta alla Coordinatrice del Nido, da parte del genitore del bambino o chi su di lui esercita la patria potestà o fa le veci del genitore, nella quale – in forma anticipatoria - 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 determinata dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Bilancio Preventivo che dovrà garantire la copertura finanziaria del servizio.

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

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 numero del 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/o comunque avere esperienza nel

campo dell'assistenza dei bambini, risultante da attività svolta nell'area Nido e/o ad essa afferente, in enti pubblici riconosciuti, per un periodo complessivo non inferiore a 24 mesi.

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 possono 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 dimissione, 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;
- partecipa, su indicazione della Direttrice 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;

- coadiuva, su indicazione della Direttrice del Nido, con l'educatrice per le attività ludiche e per ogni altro intervento ritenuto qualificante per la crescita psico-fisica del bambino.

Tanto il personale educativo tanto quello ausiliario deve essere munito **dell'autorizzazione sanitaria prevista dalla normativa vigente.**

Art. 13 DIRETTRICE

La Direttrice viene proposta alla Giunta Comunale dal Dirigente che la individua tra il personale appartenente al proprio servizio, in possesso della qualifica necessaria.

La Direttrice fa riferimento e risponde direttamente al Dirigente.

A lei competono le seguenti funzioni:

- a) dare corso agli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale e dal Comitato di gestione per quanto riguarda la gestione generale del Nido;
- b) proporre alla Giunta Comunale, per il tramite del Dirigente, l'aggiunta di altro personale rispetto a quello già operante nella struttura, nel rispetto delle disponibilità economiche;
- c) partecipare alla riunione del Comitato di gestione;
- d) predisporre, in collaborazione con gli 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;
- 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) dare comunicazione al Dirigente dell'assenza del personale;

- l) sovrintendere all'attuazione del programma educativo didattico, assicurandone la realizzazione ovvero ridiscutendo con gli educatori modifiche ed obiettivi;
- m) conservare le domande di accesso al nido e tutti gli altri documenti a corredo delle stesse;
- n) conservare le cartelle socio-metriche del bambino sino alla sua completa dismissal dal nido;
- o) conservare il verbale delle riunioni del Comitato di gestione;
- p) curare ogni adempimento amministrativo necessario al buon andamento della struttura;
- q) soprintendere alla presa incarico del bambino da parte dell'educatore;
- r) 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 Direttrice dovrà pretendere un'autorizzazione scritta da parte del genitore con l'indicazione del farmaco da somministrare, la dose e l'orario di assunzione;
- s) operare nel massimo della trasparenza, per l'accesso da parte dei genitori agli atti che regolano la vita del Nido, fatti salvi 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:

- dal Sindaco o da un Suo delegato;
- dalla Direttrice del Nido;
- da 1 educatrice in rappresentanza del personale del Nido;
- da 3 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti.

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

1. raccoglie istanze, suggerimenti o segnalazioni varie, circa la vita e gli indirizzi organizzativi del Nido, espresse dai genitori dei bambini frequentanti;
2. rappresenta il collegamento naturale tra i bisogni dei bambini e delle loro famiglie e la Giunta Comunale;
3. controlla, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, l'aspetto igienico-sanitario degli ambienti del Nido;
4. esprime parere, seppur non vincolante, circa questioni relative alla funzionalità del nido;
5. promuove, unitamente alla Direttrice, gli incontri con le famiglie dei bambini frequentanti;
6. promuove e supportare gli incontri con le altre agenzie educative (scuola materna);
7. coadiuva la Direttrice nella richiesta all'Azienda Sanitaria sulla presenza, seppur periodica, di specialisti per la prevenzione e controllo di patologie relative alla prima infanzia;
8. coadiuva il personale educativo nella scelta degli ausili per il gioco e la didattica in favore dei bambini;
9. indice l'Assemblea generale delle famiglie dei bambini iscritti, per l'individuazione dei tre 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: è il Sindaco o Suo Delegato.** Egli presiede il Comitato di gestione e lo convoca almeno tre volte all'anno.
- **Direttrice del Nido:** entra di diritto per la funzione che ricopre. Conserva il registro delle riunioni del Comitato di gestione.
- **Educatrice:** lei 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 persone, 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 **Direttrice** 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 consegnata, per iscritto, alla Direttrice 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 possono anche 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 essere richiesta, con lettera scritta e consegnata alla Direttrice, da quattro membri del Comitato di gestione.

La seduta del Comitato di gestione è valida se sono presenti la metà più uno 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 Direttrice 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 si 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.

SERVIZI SOCIALI COMUNALI

ASILO NIDO

Il/La sottoscritto/anato/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 8 - **genitori conviventi entrambi occupati;**
- punti 5 - **unico genitore convivente non occupato;**
- punti 5 - **genitori conviventi con uno dei due in cerca di occupazione;**
- punti 4 - **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 4 - **bambino con disabilità accertata ai sensi della L. n° 104/92.**

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 del genitore (altro)

firma della genitrice (altra)

.....

.....

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/..... - **la riconferma della frequenza al Nido.**

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 Direttrice

INDICE

Art. 1: PRINCIPI GENERALI	pag. 2
Art. 2: FINALITA'	pag. 2
Art. 3: OBIETTIVI	pag. 2
Art. 4: UTENZA	pag. 3
Art. 5: SISTEMA ORGANIZZATIVO	pag. 4
Art. 6: PERIODO DI FUNZIONAMENTO	pag. 5
Art. 7: MODALITA' DI ISCRIZIONE E ACCESSO AL SERVIZIO NIDO	pag. 5
Art. 8: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	pag. 7
Art. 9: ACCOGLIENZA	pag. 8
Art. 10: PERIODI DI ASSENZA	pag. 9
Art. 11: RETTE	pag. 10
Art. 12: PERSONALE	pag. 10
Art. 13: DIRETTRICE	pag. 12
Art. 14: COMITATO DI GESTIONE	pag. 13
Art. 15: NOMINA DEL COMITATO DI GESTIONE	pag. 14
Art. 16: DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO	pag. 15
Art. 17: DECADENZA DA MEMBRO DEL COMITATO DI GESTIONE	pag. 16
Art. 18: MOTIVI PER LO SCIoglIMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE	pag. 16
Art. 19: DISPOSIZIONI FINALI	pag. 17
ISTANZA DI ISCRIZIONE	pag. 18
ISTANZA DI RICONFERMA	pag. 19
ATTESTAZIONE COORDINATRICE	pag. 20