

# **REGOLAMENTO SERVIZIO NIDO D'INFANZIA**

(approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 15.04.2015)

## **PARTE 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – Finalità**

Il Nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre con le famiglie alla formazione dei bambini nei primi tre anni di vita, garantendo il diritto all'educazione, nel pieno rispetto dei diritti previsti dalle fonti normative internazionali per l'infanzia.

Il nido d'infanzia è istituito allo scopo di:

- a) favorire la crescita delle bambine e dei bambini nei primi tre anni di vita;
- b) assicurare ad ogni bambina e bambino un contesto di cura ed educazione che ne favorisca lo sviluppo e i primi apprendimenti, in un rapporto costante e armonico con la famiglia;
- c) rispondere ai bisogni sociali e di cura educativa delle famiglie;
- d) valorizzare la genitorialità e le relazioni familiari in una prospettiva di partecipazione e di cooperazione educativa;
- e) diffondere la cultura e i diritti dell'infanzia.

I nidi d'infanzia operano in rete con gli altri servizi socio-educativi e scolastici del territorio, in particolare con la scuola dell'infanzia e i servizi educativi territoriali.

## **PARTE 2 FUNZIONAMENTO**

### **ARTICOLO 2 – Calendario Scolastico**

Il calendario educativo è concordato annualmente previa procedura di concertazione tra l'Amministrazione e le OO.SS. come previsto dai contratti di lavoro. Qualora il calendario non fosse presentato, valgono gli indirizzi dell'anno precedente.

I servizi dell'infanzia funzionano, di norma, da settembre a giugno di ogni anno educativo. Nel mese di luglio, l'Amministrazione potrà prevedere, in relazione alle richieste delle famiglie un prolungamento del servizio con caratteristiche educative, ricreative e ludiche a cui si accede presentando un'autocertificazione nella quale si attesti che i genitori sono entrambi impegnati in attività lavorativa e hanno effettive necessità di affidamento dei minori.

I servizi educativi sono aperti dal lunedì al venerdì, ad esclusione dei giorni di chiusura previsti annualmente dal calendario scolastico.

### **ARTICOLO 3 – Tipologia dei Servizi di Nido d'Infanzia**

Nel Comune di Baricella è presente una struttura di nido d'infanzia a tempo pieno.

Il Comune di Baricella potrà includere anche servizi educativi per la prima infanzia in convenzione con autorizzazione al funzionamento che rispettino gli standard indicati dalle leggi regionali vigenti in materia.

### **ARTICOLO 4 – Orario del Servizio**

Il servizio nido d'infanzia tempo pieno funziona di norma dalle ore 7,30 alle ore 16,30. L'orario di ingresso è generalmente previsto dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e l'uscita dalle ore 16,00 alle ore 16,30. Per i bambini, i cui genitori abbiano richiesto il servizio di post scuola e presentato il relativo certificato dei datori di lavoro l'uscita è posticipata alle ore 17,30. Per l'attivazione del servizio è richiesto un numero minimo di 4 bimbi iscritti.

Gli orari sopra descritti potranno essere modificati con atto del Responsabile del Settore, in ragione di motivate scelte amministrative, esigenze di servizio, o necessità dell'utenza.

L'orario deve essere affisso in luogo ben visibile per l'utenza che è tenuta a rispettarlo.

L'orario d'entrata e d'uscita durante il periodo iniziale d'ambientamento, è regolato dal progetto d'ambientamento predisposto dal Coordinatore Pedagogico e dalle educatrici.

Su richiesta della famiglia, il bambino inserito al nido d'infanzia tempo pieno può frequentare mezza giornata ed essere ritirato tra le ore 12,30 e le ore 13,00; la famiglia sarà comunque tenuta al pagamento dell'intera retta.

Se i genitori sono in ritardo sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli operatori dei servizi.

La suddivisione dei bambini in gruppi tendenzialmente omogenei per fasce di età, tenderà a mantenere, di norma, caratteristiche di stabilità rispetto alla suddivisione per gruppi degli operatori in modo che i bambini possano trovare negli adulti un punto di riferimento certo e sicuro. La programmazione educativa annuale, a livello di intersezione e di plesso, garantirà agli operatori esperienze di collaborazione a livello pratico ed offrirà ai bambini la possibilità di rapporti più ampi e complessi di socializzazione e di relazione bambino/bambino/adulto secondo un piano di lavoro opportunamente articolato e preventivamente concordato fra gli operatori.

#### **ARTICOLO 5 – Servizio Estivo**

I genitori dei bambini iscritti al nido possono usufruire del servizio estivo che, di norma, viene attivato nel mese di luglio con l'orario di apertura definito nel calendario scolastico. Tale servizio è finalizzato alla realizzazione di attività ludico/ricreative ed alla custodia dei bambini e verrà espletato mediante l'impiego di personale educativo qualificato. I genitori che intendono avvalersi del servizio devono presentare regolare domanda di prenotazione all'ufficio competente entro i termini definiti dall'Amministrazione, per consentire l'organizzazione del servizio.

Al servizio si accede presentando un'autocertificazione che attesti che i genitori sono entrambi impiegati in attività lavorative ed hanno effettiva necessità di affidamento dei minori. Il servizio potrà essere concesso anche in assenza del requisito della effettiva necessità, in caso di disponibilità di posti, secondo la priorità della data di presentazione della domanda. Non sono ammesse iscrizioni successive alla chiusura dei termini, salvo il caso in cui vi siano posti disponibili.

La tariffa per la frequenza del centro estivo è settimanale ed è stabilita dall'Amministrazione Comunale nell'ambito del sistema tariffario dei servizi per l'infanzia. L'importo addebitato all'utente è calcolato in base al numero di settimane prenotate ed è da corrispondere in via anticipata, indipendentemente dall'effettivo utilizzo del servizio. Nel caso di malattia certificata può essere concesso un rimborso nella misura massima del 50% della quota settimanale, per mancata frequenza di almeno 3 giorni nella stessa settimana. Se l'assenza del bambino non è dovuta a malattia non si procederà ad alcun rimborso. La quota viene rimborsata completamente solo nel caso che venga data comunicazione anticipata della disdetta.

#### **ARTICOLO 6 - Ambientamento**

Al fine di facilitare l'inserimento dei bambini al nido è necessario che i bambini abbiano un'immagine positiva di questo luogo; genitori ed educatrici devono creare una situazione di tranquilla accoglienza. Pertanto è importante predisporre un ambientamento graduale dei bambini affinché non si sentano "abbandonati" dai genitori; i bambini hanno bisogno di instaurare legami d'amicizia con i coetanei e soprattutto di fiducia con le educatrici, che richiedono tempo. Le modalità organizzative, che vengono di norma illustrate durante l'incontro conoscitivo con le educatrici, sono state pensate per migliorare le condizioni di ambientamento dei bambini cercando di conciliarle con i bisogni delle famiglie.

Durante il primo periodo d'ambientamento i genitori dei nuovi bambini iscritti sono invitati ad un colloquio individuale con le educatrici per uno scambio di informazioni necessarie ad una prima conoscenza dei bambini e dell'organizzazione della scuola.

Il collettivo stabilisce tempi, modi, inizi dell'ambientamento di anno in anno, tenendo presente il numero delle domande accolte e le esigenze del servizio. Si precisa che gli ambientamenti per ogni anno scolastico avverranno a settembre ed eventualmente, se ci sono dei posti vacanti, a gennaio. Di norma non si effettuano ambientamenti dopo il 15 febbraio per garantire ai bambini la possibilità di appropriarsi degli spazi e delle relazioni nel rispetto dei tempi dei piccoli. Viene fatta salva però la possibilità di valutare ambientamenti successivi a tale termine, previa valutazione del coordinatore pedagogico, nel rispetto dei tempi dei bambini e delle esigenze delle famiglie.

Le famiglie possono differire l'ambientamento del bambino solo in caso di malattia documentata e in caso di ritiro sono, comunque, tenute a versare al Comune l'intera quota fissa; qualora

l'ambientamento avvenga in ritardo per motivi di servizio documentati per iscritto dalle educatrici, la quota fissa è dovuta con decorrenza dal mese di effettiva presenza.

#### **ARTICOLO 7 - Modalità di gestione**

Il Servizio Nido può essere gestito direttamente tramite proprio personale dipendente o tramite risorse esterne all'ente con le forme previste dalle leggi regionali e successive modifiche.

In ogni caso il funzionamento del servizio viene assicurato dal personale educatore e dal personale addetto ai servizi ausiliari. Il rapporto numerico tra tale personale e i bambini è materia di competenza regionale ed è stabilito da apposita direttiva regionale.

In caso di assenza va assicurata la sostituzione del personale, se e solo se, il rapporto presenze bambini lo richieda.

Per facilitare l'integrazione dei bambini disabili può essere ridotto il numero degli iscritti della sezione o assegnato un sostegno educativo in aiuto alla sezione.

#### **ARTICOLO 8 - Refezione scolastica**

Il momento del pasto rappresenta un momento educativo fondamentale nella giornata del bambino; attraverso il rapporto con il cibo, il bambino viene a conoscenza del suo valore nutrizionale e delle sue caratteristiche. La condivisione del pasto con gli altri bambini e le educatrici contribuisce alla acquisizione di corretti comportamenti. Gli operatori dei servizi educativi per la prima infanzia per meglio realizzare il loro ruolo in direzione di tali obiettivi possono consumare il pasto a scuola insieme ai bambini alle condizioni previste dal contratto nazionale di lavoro.

La preparazione dei pasti è controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico. Possono essere accolte diete particolari per patologie su presentazione di certificato medico dettagliato nonché per motivi religiosi. Le diete devono essere compatibili con le possibilità di reperimento degli alimenti presso gli usuali fornitori.

#### **ARTICOLO 9 - Vigilanza medico - sanitaria**

La tutela e la vigilanza igienico - sanitaria viene garantita dall'Azienda USL Bologna tramite i servizi competenti.

All'inizio di ogni anno educativo verrà consegnata ad ogni famiglia una circolare contenente le regole da seguire in caso di indisposizione, malattia e assenze dei bambini, somministrazione dei farmaci all'interno del Nido, diete speciali ed altre eventuali precauzioni da adottare, nell'osservanza delle norme esplicitate nel Regolamento Sanitario in vigore.

Per poter accedere al nido, tutti i genitori dei bambini e delle bambine dovranno compilare la scheda anamnestica che sarà consegnata al medico scolastico o all'assistente sanitaria presso il Distretto A.S.L..

#### **ARTICOLO 10 - Dotazione strumenti e materiali didattici**

Al termine dell'anno scolastico ogni collettivo farà pervenire all'ufficio competente una lista sia di materiale di rapido consumo, sia di materiale didattico che ritiene necessario acquistare per svolgere i propri interventi educativi nell'anno scolastico entrante. Per ogni integrazione di materiale per attività specifiche o impreviste, o per il reintegro di materiali di rapido consumo, ogni collettivo potrà anche durante l'anno scolastico rivolgersi all'ufficio competente.

### **PARTE 3 ACCESSO E FREQUENZA**

#### **ARTICOLO 11 - Iscrizioni nido dell'infanzia**

Verranno accettate le iscrizioni dei bambini nati entro il 15 febbraio dell'anno di presentazione delle domande per l'inserimento presso gli asili nido.

Nel mese di settembre verranno inseriti presso i nidi d'infanzia i bambini che hanno compiuto l'età per l'inserimento (9 mesi-12 mesi) entro il 31 agosto dell'anno in corso. I bambini che per posizione in graduatoria avrebbero diritto ad accedere al nido negli inserimenti di settembre ma non hanno compiuto l'età per l'inserimento al 31 agosto, rimangono in lista d'attesa (alla medesima posizione) e vengono inseriti al nido qualora al compimento del 9°/12° mese si sia liberato un posto. Non

verranno accettate iscrizioni di bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso, in quanto possono accedere alla Scuola dell'Infanzia già dal mese di settembre. Le famiglie dei bambini che potranno accedere alla Scuola dell'Infanzia nel mese di Gennaio sono tenute a darne comunicazione per iscritto al settore Servizi alla Persona entro il 30 novembre.

Le domande pervenute successivamente al termine di chiusura delle iscrizioni andranno a formare elenchi dai quali sarà possibile attingere per inserimenti ai nidi d'infanzia solo dopo aver esaurito le liste d'attesa. Questi elenchi verranno formulati secondo l'ordine di presentazione delle domande, con priorità per i residenti, e non sono validi ai fini dell'ottenimento del punteggio aggiuntivo per anzianità in lista d'attesa.

Saranno valutate anche le domande presentate da coloro che, al momento dell'iscrizione, dichiarino l'imminente immigrazione nel Comune di Baricella, fatto salvo che alla data del 1 settembre sia effettiva la residenza o sia in corso di definizione la pratica relativa.

Le iscrizioni si effettuano di norma dal 1 aprile al 30 aprile di ogni anno. Le famiglie dei bambini rimasti in lista d'attesa l'anno precedente dovranno ripresentare domanda di ammissione per il successivo anno educativo.

I bambini che hanno già frequentato per un anno scolastico i servizi per l'infanzia di nido hanno diritto alla conservazione del posto medesimo anche per l'anno successivo e pertanto non devono presentare ulteriore domanda di ammissione.

In caso di cambio di residenza in corso di anno scolastico i genitori dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale, che, dal mese successivo al cambio di residenza, addebiterà la retta per non residenti così come previsto dal sistema tariffario dei servizi per l'infanzia. Se il cambio di residenza avviene all'interno dei Comuni afferenti all'Unione Terre di Pianura, alla famiglia sarà mantenuta la retta in essere al momento del trasferimento sino alla fine dell'anno scolastico.

Nel caso di accoglimento di bambini non residenti, gli stessi potranno beneficiare di rette agevolate solo a condizione che vi sia l'assunzione dell'impegno da parte del Comune di provenienza a garantire al comune erogante la retta integrativa del servizio.

Possono essere accolte anche domande di cittadini non residenti nel Comune di Baricella; tali richieste verranno inserite in coda alla graduatoria dei residenti e verranno esaudite solo nel caso in cui siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti. In caso di presentazione di domanda al di fuori dei termini fissati dal regolamento questa potrà essere accettata dall'ufficio e posta in coda alla graduatoria per essere vagliata in presenza di posti vacanti, una volta esaurita la stessa graduatoria.

Le famiglie dei bambini anticipatari, che potranno accedere alla Scuola dell'Infanzia, sono tenute a darne comunicazione per iscritto all'ufficio competente prima dell'inizio dell'anno scolastico.

#### **ARTICOLO 12 - Formazione delle graduatorie**

L'Ufficio competente predisporrà graduatorie distinte per fasce d'età.

E' consentita l'iscrizione e l'inserimento al nido anche al di fuori delle regolari modalità, previste dai precedenti articoli, solo in presenza di particolari necessità, segnalate dai servizi sociali, in cui sia individuata la gravità della situazione o ci sia espressa richiesta del giudice minorile. Nel caso in cui la richiesta arrivi dopo che sono state già effettuate le assegnazioni dei posti, l'ambientamento potrà essere effettuato con priorità sulla graduatoria esistente a condizione che si liberi, a seguito di rinuncia, un posto al nido.

Le graduatorie provvisorie per le ammissioni, predisposte nel rispetto dei criteri stabiliti dall'Allegato A dal presente regolamento, verranno pubblicate per un periodo di 10 gg. all'Albo Pretorio on line del Comune di Baricella. Nel periodo di pubblicazione della graduatoria provvisoria i genitori possono presentare, in forma scritta, eventuali osservazioni in merito all'attribuzione del punteggio; le richieste presentate verranno esaminate dal Responsabile del Settore. Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, con atto del Responsabile del Settore viene approvata la graduatoria definitiva, con le eventuali rettifiche da apportare, e vengono disposte le singole ammissioni dei bambini. La graduatoria provvisoria non attribuisce alle famiglie alcun diritto all'assegnazione del posto fino ad esecutività dell'approvazione della graduatoria definitiva. Sulle autocertificazioni ricevute nell'ambito del procedimento di iscrizione vengono effettuati controlli a campione, dopo la definitività delle graduatorie, nella misura del 5 per cento

delle domande pervenute. Nel caso i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà, non riconducibili ad errori materiali ininfluenti sull'esito del procedimento, si determinerà la decadenza dai benefici acquisiti. Le eventuali successive rettifiche della graduatoria definitiva, così come ogni altra eventuale rettifica, a seguito dei controlli, sono disposte con ulteriore atto del Responsabile del Settore. L'atto di approvazione della graduatoria definitiva sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Baricella.

Eventuali richieste non accolte per mancanza di posti, resteranno in lista di attesa e potranno essere soddisfatte qualora si rendessero disponibili nuovi posti, sentiti in merito ai tempi e alle modalità d'ambientamento il coordinatore pedagogico e il collettivo. Le domande così come le graduatorie, valgono unicamente per l'anno in corso.

### **ARTICOLO 13 - Criteri e modalità di formazione delle graduatorie**

Le domande pervenute nei termini saranno inserite nelle graduatorie sulla base dei seguenti parametri, relativi all'esame della situazione sociale e familiare dei bambini:

Le famiglie che si trovano nelle seguenti situazioni di particolare complessità hanno diritto alla **precedenza** per l'attribuzione del posto:

- Bambini diversamente abili (allegare certificazione);
- Caso sociale segnalato dai servizi;
- Presenza nel nucleo familiare di fratelli o genitori con handicap con invalidità del 75% o superiore (allegare certificazione) - Laddove le certificazioni relative a soggetti minori non riportino la percentuale di invalidità, le stesse non daranno luogo a precedenza ma verrà assegnato il punteggio per "ogni altro familiare convivente non autosufficiente";
- Domande di trasferimento da un nido all'altro o per cambi di residenza.

Punteggio per i genitori lavoratori dipendenti (punteggio attribuibile solo previa presentazione, al momento dell'iscrizione, di certificazione del dat):

Lavoro del padre e/o della madre:

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. Da 36 ore e oltre | <b>punti 14</b> |
| 2. Da 30 a 35 ore    | <b>punti 12</b> |
| 3. Da 15 a 29 ore    | <b>punti 10</b> |
| 4. Meno di 15 ore    | <b>punti 8</b>  |

Altre modalità

(punteggi non sommabili a punteggi derivati dall'orario di lavoro):

genitori lavoratori autonomi – su Progetto – Co.Co.Co (punteggio attribuibile solamente dietro presentazione, al momento dell'iscrizione, della misura camerale o documento di iscrizione all'albo) **PUNTI 10**

genitori lavoratori a domicilio (punteggio attribuibile solo previa presentazione, al momento dell'iscrizione, di certificazione di chi fornisce il lavoro)

**PUNTI 5**

lavoratori saltuari (impiegati per almeno 4 mesi all'anno – presentare, al momento dell'iscrizione, documentazione del datore di lavoro o libretto di lavoro)

**PUNTI 4**

genitori studenti/ borsisti/ praticanti/ tirocinanti (punteggio attribuibile solamente in presenza di idonea documentazione)

**PUNTI 3**

genitori in attesa di occupazione (documentazione da presentare all'atto dell'iscrizione che attesti lo stato di disoccupazione di almeno 6 mesi con iscrizione al CIP)

**PUNTI 2**

Inoltre :

Per ogni altro figlio minorenni non secolarizzato

**PUNTI 3**

lavoro del padre e/o della madre che preveda turni di lavoro in rotazione sulle 24 ore (punteggio attribuibile solo previa presentazione, al momento dell'iscrizione, di certificazione del datore di lavoro)

**PUNTI 5**

pendolarità dei lavoratori dipendenti quando la distanza tra il Comune di residenza e la sede di lavoro è di oltre 50 Km. (E' da intendersi come il percorso più breve possibile da effettuarsi con un mezzo proprio di locomozione - indicare la sede di lavoro certificata dal datore di lavoro)

**PUNTI 2**

Per ogni altro familiare convivente non autosufficiente (allegare certificato della commissione medica)

**PUNTI 3**

Presenza di un solo genitore (nei casi di vedovo-separato-divorziato con ex coniuge che risiede in un altro Comune, ecc.)

**PUNTI 4**

Alunno già inserito nella precedente graduatoria e in lista di attesa (bambini presenti nelle graduatorie dell'anno precedente a cui non è stato offerto l'ambientamento in corso d'anno, intendendosi per ambientamento l'effettivo inserimento al nido)

**PUNTI 10**

Possono presentare domanda di accesso al servizio bambini residenti e non residenti; i primi hanno la precedenza sui secondi che verranno aggiunti alla fine della graduatoria dei residenti seguendo gli stessi criteri sopra riportati per le voci in questione. A tali criteri vanno aggiunti, se ne sussiste il diritto e solo per i non residenti, quelli di seguito specificati:

Residenza nel villaggio Buldini Comune di Minerbio

**PUNTI 5**

Non residente nel Comune o nelle zone limitrofe che lavorano nel Comune dove presentano la domanda di iscrizione

**PUNTI 2**

Coloro che non hanno nonni (tutti) residenti nel comune o comuni distanti oltre 25 Km

**PUNTI 1**

Le graduatorie sono strutturate secondo fasce di precedenza all'interno delle quali le domande sono ordinate in base al punteggio. Ad ogni domanda di iscrizione viene associata una sola fascia di precedenza; se risultano presenti requisiti attribuibili a più fasce, si considera la più favorevole.

In caso di punteggi uguali si darà precedenza ai bambini nati prima e alle famiglie che hanno altri figli minorenni non scolarizzati.

Al fine di agevolare l'interpretazione delle norme regolamentari in materia socio assistenziale ed educativa da parte degli utenti si rende necessario definire di seguito in maniera univoca accezioni e termini che a livello giuridico possono assumere significati diversi:

**Famiglia convivente**

E' da intendersi nell'accezione di cui all'art. 4, comma 1 del DPR 30/05/1999, n. 223 che testualmente recita "Agli effetti anagrafici per famiglia si intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune." Su tale base fanno parte del nucleo familiare ai fini Isee il dichiarante, il coniuge, i figli, nonché altre persone conviventi e altri soggetti a carico ai fini dell'Irpef anche se non presenti nello stato di famiglia del dichiarante.

**Nucleo familiare**

E' da intendersi costituito come definito dagli artt. 3 e 7 del DPCM 159/2013.

L'Ente produrrà graduatorie divise per l'età dell'utenza. Per la copertura dei posti resisi vacanti durante l'anno, l'ufficio competente provvederà alla copertura degli stessi attingendo dalle liste d'attesa.

Nel caso di ammissione di fratelli gemelli questi devono essere inseriti contemporaneamente.

#### **ARTICOLO 14 - Altri servizi educativi in convenzione**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di sottoscrivere convenzioni per la riserva di posti presso asili nido privati, autorizzati, operanti nella Provincia di Bologna e/o Ferrara. Alle famiglie dei bambini inclusi nelle graduatorie annuali dei nidi e rimasti in lista d'attesa al termine dell'assegnazione dei posti, potrà essere proposto l'ambientamento presso i nidi d'infanzia convenzionati. Il numero di posti convenzionati verrà stabilito annualmente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. L'assegnazione di tali posti avverrà seguendo l'ordine della graduatoria vigente.

I bambini manterranno invariata la posizione nella graduatoria per l'accesso al nido comunale, conservando i diritti derivanti dalla permanenza in lista d'attesa per l'eventuale ambientamento nel successivo anno educativo.

#### **ARTICOLO 15 - Modalità di accesso**

A garanzia del buon funzionamento dei servizi che prevedono tempi e modalità particolari a livello organizzativo e preso atto delle problematiche che comportano le rinunce al posto, dopo aver formato le sezioni, l'ammissione al servizio sarà perfezionata a seguito di espressa accettazione scritta da parte della famiglia e del versamento di una quota anticipata pari alla retta minima del servizio per i nidi. Detta quota sarà scalata nella retta del primo mese di frequenza al nido. La quota non sarà rimborsata qualora il bambino non inizi la frequenza o venga ritirato prima della data programmata per l'ambientamento. In mancanza di accettazione scritta del posto **entro 7 gg.** dal ricevimento della comunicazione e in presenza di liste d'attesa, l'assegnazione si intende annullata e si procederà all'assegnazione ad un altro bambino in lista d'attesa.

#### **ARTICOLO 16 – Malattia**

I bambini possono frequentare il Nido solo se in salute, per rispetto di loro stessi e dei loro compagni.

Il personale è tenuto a tutelare tutto il gruppo di bambini dimettendo nei casi previsti dal Regolamento Sanitario. In tal caso è previsto il rientro al nido solo dietro presentazione di certificato medico

In caso sia necessario la somministrazione di farmaci salvavita o pomate farmacologiche è necessario il certificato del pediatra di comunità

#### **ARTICOLO 17 – Rinuncia e conservazione del posto**

L'eventuale rinuncia al servizio va presentata entro il ventesimo giorno dell'ultimo mese in cui si intende frequentare pena l'attribuzione dell'intera retta per il mese successivo.

Le famiglie, i cui figli hanno cominciato a frequentare il servizio da settembre, che intendessero ritirare il bambino oltre il 16 febbraio ed entro il 30 aprile sono tenute a versare ugualmente al Comune la retta per ulteriori due mensilità a cui verrà applicata la detrazione relativa alle giornate non frequentate.

Per i ritiri successivi a tale periodo dovrà essere versata la retta fino al termine dell'anno scolastico con l'applicazione delle detrazioni per il numero dei giorni non frequentati.

Le famiglie, i cui figli hanno cominciato a frequentare il servizio da gennaio, che intendessero ritirare il bambino dopo il 30 aprile sono tenute a versare ugualmente all'Comune la retta fino al termine dell'anno scolastico con l'applicazione delle detrazioni per il numero dei giorni non frequentati. Rimane sempre invariato l'obbligo di sostenere comunque il 30% della retta attribuita.

Ai bambini inseriti è conservato il posto anche in caso di assenza prolungata, purché giustificata e sempre comunicata anticipatamente per iscritto, previo pagamento della quota fissa.

In caso di assenza senza giustificato motivo per un periodo superiore ai 30 gg. il Responsabile del Settore, può disporre la cessazione della frequenza e assegnare il posto resosi vacante sulla base della graduatoria vigente.

Altresì la cessazione e conseguente riassegnazione del posto potrà essere dichiarata con provvedimento motivato del Responsabile del Settore anche in caso di insolvenza e di mancato pagamento delle rette relative a tre mensilità consecutive.

## **PARTE 4 CONTRIBUZIONE**

### **ARTICOLO 18 – Determinazione della retta**

Per la frequenza dei bambini (compresi i bambini non residenti che si trovano nella condizione di affido familiare presso le famiglie accoglienti residenti a Baricella) al Nido d'Infanzia, quale compartecipazione economica delle famiglie, è chiesto il versamento di una retta mensile il cui importo è stabilito annualmente dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale.

La natura giuridica della tariffa, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del servizio (in via semplificativa ma non esaustiva: scioperi, chiusure per manutenzione, eventi dovuti a causa di forza maggiore).

Sono considerati giorni di frequenza, i giorni di inserimento anche con orario parziale.

Nel caso di ammissione nel corso del mese, la retta viene calcolata rapportando i giorni di effettiva presenza del bambino ai giorni di apertura del servizio.

La retta è differenziata in ragione delle condizioni socio-economiche del nucleo familiare risultanti dalla Dichiarazione ISEE presentata ai sensi del DPCM 159/2013.

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE determina l'applicazione della retta massima.

E' lasciata facoltà al cittadino di presentare entro il periodo di validità della DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) una nuova dichiarazione, qualora intenda far rilevare mutamenti delle condizioni familiari ed economiche. Solo nel caso in cui la nuova ISEE abbia subito una variazione superiore al 10% rispetto alla precedente ISEE, la retta del servizio e/o la prestazione agevolata verrà rideterminata a partire dal mese successivo a quello di presentazione della nuova attestazione. Per variazioni inferiori o uguali al 10% rispetto alla precedente ISEE, la retta del servizio educativo/scolastico verrà rideterminata a partire dall'anno scolastico successivo.

Qualora ricorrano le condizioni previste nell'art. 9 (ISEE corrente) del DPCM 159/2013, di significative variazioni della condizione occupazionale e reddituale del nucleo familiare (variazioni superiori al 25 per cento dell'indicatore della situazione reddituale corrente) è data facoltà ai beneficiari di presentare un ISEE corrente, in base al quale le agevolazioni saranno rideterminate già dal mese di presentazione dell'ISEE corrente, per servizi educativi e scolastici, la prestazione agevolata determinata sulla base dell'attestazione ISEE corrente, verrà confermata fino al 31.12 o fino al termine dell'anno scolastico se presentata nel primo semestre dell'anno, se permangono le condizioni di svantaggio previste dal DPCM;

L'ISEE corrente non può essere applicato retroattivamente.

L'Amministrazione comunale può espletare in qualsiasi momento accertamenti volti a verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate anche attivando controlli incrociati sulla documentazione e sui dati dichiarati con i dati in possesso dei seguenti database:

- Anagrafe Comunale on line;
- Anagrafe Tributaria (Punto Fisco)
- Sistema Territoriale del Catasto (SisTer)
- Banca Dati ISEE INPS
- Banca Dati Servizi al Cittadino INPS (CUD, ObisM pensionati, iscrizione assicurati).

Qualora dai controlli emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, l'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a sospendere e/o revocare ed eventualmente recuperare i benefici concessi.

Sarà facoltà nonché obbligo del servizio richiedere secondo le modalità di legge tutta la documentazione necessaria a verificare la veridicità delle autodichiarazioni.

## **PARTE 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ARTICOLO 19 – Personale**

Le educatrici hanno competenze relative alla cura, all'educazione dei bambini ed alla relazione con le famiglie. Provvedono altresì all'organizzazione ed al funzionamento del servizio.

Il personale addetto ai servizi ausiliari svolge compiti di pulizia, riordino degli ambienti e dei materiali. Collabora inoltre con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici ed al buon funzionamento dell'attività di servizio. Il personale ausiliario svolge anche compiti relativi alla predisposizione, distribuzione e somministrazione del pasto. Il personale ausiliario può contribuire con un'attiva partecipazione ai problemi e ai processi educativi nei limiti delle concrete possibilità operative.

L'attività del personale si svolge secondo il metodo del lavoro di gruppo e il principio della collegialità, e va ad integrare il lavoro delle famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi ed il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio.

### **ARTICOLO 20- Attività integrative (o monte ore)**

Le attività integrative del personale educativo comprendono:

- le attività di programmazione, documentazione e verifica del lavoro;
- i rapporti con le famiglie e con le altre istituzioni socio-educative presenti sul territorio;
- l'aggiornamento e la formazione avvalendosi di esperti specifici della consulenza di diversi istituti culturali e scientifici. L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale delle educatrici in quanto qualifica sempre più le loro competenze, facilita il loro lavoro, migliora le forme di intervento educativo e rende capaci di compiere le scelte più adatte ad intervenire in modo equilibrato e professionale sull'ambiente, sulle proposte che ogni giorno vengono fatte ai bambini e infine garantisce omogeneità di indirizzo pedagogico e di livello organizzativo.

### **ARTICOLO 21 - Coordinamento pedagogico**

Il Comune assicura la funzione del coordinamento dei servizi educativi per la prima infanzia attraverso la figura del Coordinatore Pedagogico. Tale figura deve essere dotata di laurea specifica ad indirizzo pedagogico e dimostrare competenza nel settore dei servizi educativi.

Il coordinamento pedagogico rappresenta lo strumento atto a garantire il raccordo tra i servizi per la prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale, e concorre sul piano tecnico alla definizione degli indirizzi e dei criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema dei servizi per l'infanzia.

Il coordinatore pedagogico svolge, altresì, compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e valutazione della qualità dei servizi, nonché monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione dei servizi innovativi, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia. Le sue conoscenze sono utilizzabili da tutte le componenti del nido: operatori e genitori. Quest'ultimi possono quindi rivolgersi al Coordinatore Pedagogico per incontri e colloqui.

### **ARTICOLO 22 - Collettivo di plesso**

Il collettivo è composto dalle educatrici, con possibilità di partecipazione del personale ausiliario. Alle riunioni può sempre partecipare il coordinatore pedagogico. Al collettivo possono partecipare, se invitati, animatori, consulenti o altri che prestino attività, anche temporanee, nel plesso e limitatamente al periodo in cui le prestano. E' uno strumento di estrema importanza per l'organizzazione del lavoro che si fonda sul principio del lavoro di gruppo, non solo nella fase progettuale, ma anche in quella operativa. Il collettivo si riunisce due volte al mese, e all'inizio dell'anno scolastico comunica, al Comune il giorno della settimana in cui si riunisce. Delle riunioni è redatto verbale che viene inviato per conoscenza al coordinatore pedagogico e all'ufficio servizi educativi.

Il collettivo del plesso svolge i seguenti compiti:

- si occupa dell'organizzazione educativa del servizio cioè avanza proposte relativamente alla formazione delle sezioni, alla assegnazione del personale alle varie sezioni, all'articolazione interna dell'orario di lavoro del personale, ecc.;
- promuove in collaborazione con il coordinatore pedagogico le attività di sperimentazione di nuove tecniche educative e organizza le attività di intersezione e di plesso;
- individua, per ogni anno scolastico, le figure di riferimento per l'espletamento dei vari compiti di coordinamento, controllo, custodia, ecc. all'interno del nido.

## **PARTE 6 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 23 - Partecipazione delle famiglie**

L'Amministrazione Comunale garantisce l'informazione e la pubblicizzazione delle regole d'accesso, delle caratteristiche e finalità dei servizi e delle attività che vi si svolgono. Assicura la trasparenza nella gestione e promuove percorsi di collaborazione con le famiglie al fine di perseguire migliori opportunità educative per i bambini.

I servizi educativi si avvalgono della partecipazione attiva dei genitori attraverso i seguenti organismi:

**Assemblea dei genitori** - prima dell'inizio di ogni anno scolastico viene convocata dall'Amministrazione l'assemblea dei genitori dei nuovi bambini iscritti e del personale in servizio al Nido quale momento di conoscenza reciproca e di presentazione del servizio. Durante l'anno sono possibili altri incontri qualora vengano richiesti dagli interessati per discutere di problemi generali del Nido anche con la presenza di esperti.

**Incontri di sezione** - il personale educativo delle singole sezioni convoca i rispettivi genitori almeno due volte l'anno: entro novembre per presentare, consegnare e discutere la programmazione educativa; nel mese di maggio per verificare e discutere lo svolgimento di tali attività avendo cura di fornire ai genitori ogni documentazione utile a tale verifica. Ulteriori incontri saranno possibili qualora vengano richiesti dagli interessati o su iniziativa del personale educatore.

**Colloqui individuali** - durante l'anno, il personale educativo effettua con i genitori almeno un colloquio necessario ad uno scambio informativo sul processo di inserimento del bambino nel gruppo sezione; ulteriori colloqui dovranno comunque essere svolti se richiesti dai genitori.

### **ARTICOLO 24 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia e agli atti comunali.